

м. Знам'янка

Про затвердження Тимчасового положення про сектор запобігання та виявлення корупції, режимно-секретної, мобілізаційної роботи та контролю апарату Знам'янської районної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про запобігання корупції", "Про державну таємницю", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 "Питання запобігання та виявлення корупції" (із змінами), від 27 квітня 2006 року № 587 "Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу", від 21 серпня 2000 року № 1290 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату державної адміністрації" (із змінами), регламенту Знам'янської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03 серпня 2018 року № 231-р, з метою вирішення питань запобігання і виявлення корупції в райдержадміністрації, проведення заходів щодо забезпечення режиму секретності проваджуваних робіт, організації і проведення заходів мобілізаційної підготовки, а також здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій:

1. Затвердити Тимчасове положення про сектор запобігання та виявлення корупції, режимно-секретної, мобілізаційної роботи та контролю апарату Знам'янської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 31 березня 2017 року № 88-р "Про затвердження Тимчасового положення про сектор запобігання і виявлення корупції, режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату Знам'янської районної державної адміністрації";
від 18 травня 2018 року № 139-р " Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 березня 2017 року № 88-р".

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Знам'янської районної
державної адміністрації
від 13 серпня 2018 року № 238-р

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про сектор запобігання та виявлення корупції, режимно-секретної,
мобілізаційної роботи та контролю апарату
Знам'янської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор запобігання та виявлення корупції, режимно-секретної, мобілізаційної роботи та контролю апарату Знам'янської районної державної адміністрації (далі - сектор) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату районної державної адміністрації, який утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації та підпорядковується йому безпосередньо з питань запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної підготовки і режимно-секретної діяльності, а з питань взаємодії з правоохоронними органами безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

З питань здійснення контролю сектор безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Структура та чисельність сектору затверджується керівником апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів Кіровоградської обласної державної адміністрації та Знам'янської районної державної адміністрації, Положенням про режимно-секретний орган Знам'янської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 листопада 2014 року № 11-р/дск, цим Тимчасовим положенням, іншими актами законодавства.

3. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, секторами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на утримання райдержадміністрації.

5. Положення про сектор затверджується головою районної державної адміністрації.

6. З питань здійснення контролю сектор провадить свою діяльність на основі перспективних (річних), квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання сектору.

Основними завданнями сектору є:

1. У сфері запобігання та виявлення корупції:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2. У сфері взаємодії з правоохоронними органами:

1) забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з територіальними органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки, юстиції, Державної пенітенціарної служби України, судовими органами в районі;

2) координація діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів району, установ і організацій усіх форм власності щодо організації виконання завдань забезпечення громадської безпеки, охорони громадського порядку на території району.

3. У сфері режимно-секретної роботи:

1) організація і здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх додержанням;

2) виконання завдань і функцій, передбачених Положенням про режимно-секретний орган районної державної адміністрації, що затверджується окремим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. У сфері мобілізаційної роботи: організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за їх здійсненням в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, які мають мобілізаційні завдання на території району.

5. У сфері контролю:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та виконками сільських рад, в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Кіровоградської обласної та голови районної державних адміністрацій (далі – документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також здійснення аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, а також про розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та виконками сільських рад;

3) інформування голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів, а також про розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та виконками сільських рад;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до повноважень сектору.

III. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. У сфері запобігання та виявлення корупції:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходи щодо 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 посадових і службових осіб апарату райдержадміністрації, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) веде облік працівників апарату райдержадміністрації, посадових чи службових осіб районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіє з підрозділами і уповноваженими особами з питань запобігання і виявлення корупції державних органів, облдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядає у межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації;

10) здійснює перевірку фактів своєчасного подання державними службовцями райдержадміністрації електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2. У сфері взаємодії з правоохоронними органами:

1) розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності, запобігання і протидії корупції;

2) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування району у розробці та забезпеченні виконання програм або заходів з профілактики та протидії злочинності і корупції, контролює виконанням актів законодавства та

розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян на території району;

3) здійснює аналіз криміногенної ситуації в районі та вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо пріоритетних напрямів роботи із запобігання злочинним проявам і корупції.

3. У сфері режимно-секретної роботи:

1) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

2) веде секретне діловодство в районній державній адміністрації;

3) готує та направляє до обласної державної адміністрації, управління Служби безпеки України в Кіровоградській області щорічну доповідь про стан охорони державної таємниці за минулий рік;

4) організовує і здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації, постійного контролю за їх додержанням;

5) виконує інші функції, передбачені окремим положенням про режимно-секретний орган районної державної адміністрації.

4. У сфері мобілізаційної роботи:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління галузі економіки району чи території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

7) координує розроблення проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів для забезпечення їх виконання;

8) подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період;

9) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки;

10) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

11) бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

12) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

13) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

14) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

15) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

16) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

17) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного і оборонного призначення та програми створення такої документації;

18) подає пропозиції щодо формування довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки;

19) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі економіки району чи території району в умовах особливого періоду;

20) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

21) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

22) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

23) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

24) готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

25) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників мобілізаційних підрозділів, у тому числі шляхом проведення навчань;

26) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

27) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

28) організовує і здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації, постійного контролю за їх додержанням.

5. У сфері контролю:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, а також розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконками сільських рад, а також розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та виконкомів сільських рад про стан виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі та виконкомам сільських рад щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує для голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу функціональних повноважень, про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах

райдержадміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та виконкомах сільських рад;

9) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Покладення на сектор завдань, що виходять за межі його компетенції не допускається.

IV. Права сектору

1. Сектор має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських рад інформацію і матеріали, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) ініціювати перед керівництвом райдержадміністрації (її апарату), питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

4) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

6) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

7) подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

8) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та виконкомах сільських рад перевірки виконання документів, роботи з розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та виконкомах сільських рад;

10) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

11) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та виконкомів сільських рад письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, виконкомів сільських рад, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів, а також розгляд звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, а також розглянутих звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

14) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

2. Працівники сектору беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого спеціаліста відповідного сектору.

У разі відсутності працівника, на якого покладено функції контролю, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника сектору або іншого працівника апарату відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Працівники сектору можуть залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

V. Організація роботи сектору.

1. Сектор запобігання і виявлення корупції, режимно-секретної, мобілізаційної роботи та контролю апарату райдержадміністрації очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законом порядку керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією та управлінням Служби безпеки України в Кіровоградській області.

Керівник сектору повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем – спеціаліст, магістр, стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою не менше як три роки, та відповідний допуск до державної таємниці, а також вільно володіти державною мовою.

2. Завідувач сектору:

1) організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) організовує разом з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців сектору;

3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

4) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

5) визначає права та обов'язки працівників сектору.

3. Інші працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до працівників сектору визначаються даним Тимчасовим положенням та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4. Голова районної державної адміністрації, керівник апарату райдержадміністрації сприяють створенню умов для виконання на належному рівні сектором покладених на нього завдань.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

О. СЛЮСАРЕНКО