

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар
Кабінету Міністрів України
В. В. БОНДАРЕНКО

27.12.2017

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань дотримання антикорупційного законодавства
Секретаріату Кабінету Міністрів України

Загальна частина

1. Відділ з питань дотримання антикорупційного законодавства (далі – відділ) є структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів (далі – Секретаріат).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Регламентом Кабінету Міністрів України, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, іншими актами Кабінету Міністрів України, наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів України і цим Положенням.

3. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Основні завдання та функції відділу

4. Основними завданнями відділу є:

підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції у Секретаріаті;

надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

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

проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції у Секретаріаті;

здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства у Секретаріаті, у тому числі фінансового контролю, норм етичної поведінки та врегулювання конфлікту інтересів.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить у Секретаріаті заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією, а також здійснює контроль за їх виконанням;

2) проводить разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату оцінку корупційних ризиків та розробляє антикорупційну програму Секретаріату, забезпечує її погодження в установленому порядку з Національним агентством з питань запобігання корупції, відповідно до компетенції забезпечує її реалізацію, а також здійснює контроль за виконанням передбачених нею завдань іншими структурними підрозділами Секретаріату;

3) проводить фахову експертизу та готує експертні висновки до проектів актів законодавства, які подаються на розгляд урядових комітетів, Кабінету Міністрів;

4) надає іншим структурним підрозділам Секретаріату та його окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

5) вживає заходів до запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у працівників Секретаріату 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 Секретаріату, вносить керівництву Секретаріату пропозиції щодо усунення таких ризиків;

6) здійснює контроль за дотриманням правил етичної поведінки, інших вимог, заборон та обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції";

7) надає працівникам Секретаріату допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлень про суттєві зміни майнового стану;

8) веде облік працівників Секретаріату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

9) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

10) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Секретаріату до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

11) здійснює підготовку матеріалів з питань діяльності відділу;

12) повідомляє у письмовій формі керівництву Секретаріату та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, посадовими особами Секретаріату;

13) проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) в Секретаріаті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6. Відділ має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів Секретаріату інформацію і матеріали, 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 Секретаріату усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) ініціювати перед керівництвом Секретаріату 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.

Структура відділу та організація його роботи

7. Відділ очолює завідуючий відділом, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем Кабінету Міністрів в установленому порядку.

8. До складу відділу входять завідуючий відділом та три головних спеціаліста, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

9. Завідуючий відділом:

1) здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, забезпечує дотримання працівниками відділу службової дисципліни, відповідає за своєчасне та якісне проходження і опрацювання документів, стан діловодства у відділі;

2) у разі потреби бере участь у проведенні експертизи проектів наказів, що видаються Державним секретарем Кабінету Міністрів, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також внутрішнього аудиту Секретаріату в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) бере у разі потреби участь у засіданнях Кабінету Міністрів, урядових комітетів, роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

Кабінету Міністрів, нарадах, що проводяться керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату, у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

5) порушує перед керівництвом Секретаріату питання про заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків;

6) забезпечує збереження закріпленого за працівниками відділу майна;

7) здійснює відповідно до рішень Кабінету Міністрів, доручень керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату інші повноваження.

10. У разі відсутності завідуючого відділом його обов'язки за рішенням Державного секретаря Кабінету Міністрів виконує головний спеціаліст цього відділу.

11. Головні спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковуються завідуючому відділом.

12. Посадові інструкції головних спеціалістів відділу затверджуються Державним секретарем Кабінету Міністрів.

13. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

14. Працівники відділу:

1) виконують роботу відповідно до посадових інструкцій;

2) у разі потреби беруть участь:

в обговоренні питань, що належать до їх компетенції, на нарадах у керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату;

за дорученням керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади;

3) мають право в установленому порядку ознайомлюватися з матеріалами з питань, що належать до їх компетенції, у центральних і місцевих органах виконавчої влади, а також одержувати від них інформацію, необхідну для роботи відділу;

4) проводять або беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Секретаріаті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

5) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, під час проведення службових розслідувань (перевірок) на безперешкодний доступ до приміщень, в яких розміщений Секретаріат,

документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

б) залучаються у разі потреби до проведення експертизи проектів наказів, що видаються Державним секретарем Кабінету Міністрів з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також проведення внутрішнього аудиту Секретаріату в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

15. 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.

Прошито та пронумеровано
5 аркушів (ші)



З оригіналом згідно
Директор Департаменту
забезпечення документообігу та контролю
Секретаріату Кабінету Міністрів України

« 11 »  О. Коваль
25 20 19р.

5