



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 листопада 2013 року

Богодухів

№ 420

**Про затвердження Положення про сектор
з питань взаємодії з правоохоронними
органами, запобігання та виявлення
корупції апарату районної
державної адміністрації**

На виконання статей 6, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», абзацу дев'ятого частини 1 статті 1 та пункту 1 частини 6 статті 5 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 вересня 2013 року №311 «Про внесення змін до структури апарату районної державної адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 січня 2013 року №1, з метою визначення основних завдань і функцій сектора з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації:

Затвердити Положення про сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (додається).

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

21 листопада 2013 року № 420

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Сектор з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність сектора здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями.

2. Основні завдання сектора

2.1. Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян.

2.2. Взаємодія з районною прокуратурою, районним відділом Головного управління МВС України в Харківській області, міжрайонним відділом Управління СБУ в Харківській області, Богодухівською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління Міндоходів у

Харківській області, кримінально-виконавчою інспекцією Богодухівського району Державного департаменту України з питань виконання покарань в Харківській області, районним судом.

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 забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

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

2.7. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю.

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

3. Функції сектора

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю, а також виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань запобігання та виявлення корупції.

3.2. Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами.

3.3. Бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, запобігання та виявлення корупції.

3.4. Інформує голову районної державної адміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку в районі, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

3.5. Готує матеріали до виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції на нарадах, засіданнях колегії тощо.

3.6. Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції сектора.

3.7. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування району з питань діяльності правоохоронних органів, запобігання та виявлення корупції.

3.8. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

3.9. Надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.10. Вживає 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 посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків.

3.11. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

3.12. У разі виявлення під час перевірки декларацій арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

3.13. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, посадовими особами місцевого самоврядування, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

3.14. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.15. Сприяє проведенню, у межах своїх повноважень, спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто.

3.16. Веде облік працівників районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.17. Взаємодіє з відділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, особами, відповідальними за запобігання та виявлення корупції, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.18. Розглядає в межах своїх повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району до вчинення корупційних правопорушень.

3.19. Передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформацію, яка

відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.20. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

3.21. Здійснює інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

Втручання у діяльність сектора 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.

4. Права сектора

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, від прокуратури – інформацію про стан законності та заходи щодо їх зміцнення, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

4.3. Отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

4.4. Залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань правоохоронної діяльності.

4.5. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 нього завдань.

4.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

Працівники сектора можуть залучатися до проведення:

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою районної державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

внутрішнього аудиту органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

5. Структура сектора

5.1. Структура і чисельність працівників сектора затверджується в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та за погодженням з начальником управління забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян Харківської обласної державної адміністрації та начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської обласної державної адміністрації.

5.3. У структурі сектора передбачена посада провідного спеціаліста сектора.

Провідний спеціаліст сектора призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

5.4. На посади завідувача сектора, провідного спеціаліста сектора призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5.5. Голова районної державної адміністрації сприяє створенню умов для виконання на належному рівні сектором покладених на нього завдань.

6. Завідувач сектора

6.1. Здійснює керівництво діяльністю сектора і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

6.3. Планує роботу сектора та забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи.

6.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектора, контролює їх виконання.

6.5. Визначає обов'язки провідного спеціаліста сектора, очолює і контролює його роботу.

6.6. Готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор, а керівнику апарату районної державної адміністрації - посадову інструкцію провідного спеціаліста сектора.

6.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектора.

6.8. Бере участь у нарадах, що проводить керівництво районної державної адміністрації при розгляді питань, що належать до компетенції сектора, організує проведення занять з відповідних питань.

6.9. Забезпечує дотримання в секторі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників районної державної адміністрації.

6.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

 **Л.М.Іванова**

Субота 3 22 12

