



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 604-к

Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників сектору

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України № 887 від 26 вересня 2012 року «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України № 706 від 4 вересня 2013 року «Питання запобігання та виявлення корупції»:

1. Затвердити Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити посадову інструкцію завідувача сектором взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, що додається.

3. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 травня 2015 року № 273-к «Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Доніць С.П.

Голова



С. Мартинчук

03409





ТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 604-к

## Положення

про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, утворений відповідно до Указу Президента України від 3 квітня 2005 року №593/2005 «Про вдосконалення структури місцевих державних адміністрацій» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», законодавства правоохоронного та антикорупційного спрямування.

2. Сектор підпорядковується голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює свої повноваження та функції під безпосереднім керівництвом - керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції» сектор є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечення виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів

- України, інших органів державної влади з питань пов'язаних з правоохоронною та антикорупційною діяльністю;
- 2) організація взаємодії на території району органів виконавчої влади з судовими, правоохоронними, контролюючими органами, органами юстиції та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, посилення боротьби із злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі, а також підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів, поліпшення їх кадрового та матеріально-технічного забезпечення;
  - 3) забезпечення виконання заходів щодо охорони громадської безпеки, публічного, боротьби зі злочинністю;
  - 4) забезпечення розгляду звернень громадян, депутатських звернень, звернень підприємств, установ, організацій в межах повноважень сектору;
  - 5) здійснення передбачених законодавством заходів, пов'язаних з підтриманням публічного порядку, збереженням матеріальних цінностей;
  - 6) здійснення підготовки, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
  - 7) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
  - 8) прийняття участі в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
  - 9) забезпечення проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
  - 10) здійснення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
  - 11) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та за дотриманням антикорупційного законодавства;
  - 12) координація діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону;
  - 13) забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
  - 14) здійснення збору, аналізу та узагальнення інформаційних матеріалів з питань правоохоронної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції, забезпечення інформування голови районної державної адміністрації про стан правоохоронної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції на території району і внесення пропозицій щодо її поліпшення;
  - 15) контроль виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань боротьби зі злочинністю, профілактики правопорушень, питань запобігання і виявлення корупції та інших питань правоохоронного спрямування;
  - 16) облік працівників органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
  - 17) взаємодія 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;
- 18) розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників структурних підрозділів райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;
- 19) сприяння у висвітленні в засобах масової інформації діяльності районної державної адміністрації щодо виконання програм та заходів спрямованих на покращення правоохоронної роботи та питань запобігання і виявлення корупції серед населення на території району;
- 20) повідомлення у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, територіального органу, підприємства, установи, організації;
- 21) підготовка звітів про хід виконання правоохоронних заходів та з питань запобігання і виявлення корупції.
- 22) здійснення інших, передбачених законодавством повноважень.

#### 7. Сектор має право:

- 1) за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити перевірку стану виконання структурними підрозділами райдержадміністрації заходів, спрямованих на профілактику правопорушень, запобігання злочинності та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 2) вносити пропозиції про вжиття заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб за неналежне виконання ними законодавчих актів про боротьбу зі злочинністю та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 3) отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації 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;
- 4) брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- 5) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 6) ініціювати перед керівником райдержадміністрації (його апарату) 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 сектор завдань;
- 7) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, працівників правоохоронних органів, спеціалістів підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належить до його компетенції;
- 8) перевіряти і визначати ефективність заходів, що здійснюються іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем правоохоронного характеру та з питань запобігання і

виявлення корупції;

9) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

10) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

11) надавати голові районної державної адміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо правоохоронної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Сектор очолює завідувач сектором, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Завідувач сектором:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності спеціаліста сектору;

2) організовує роботу сектору, дає відповідні вказівки працівникам щодо виконання покладених на них завдань, окремих доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

3) контролює виконання законодавчих актів з питань боротьби із злочинністю, профілактики правопорушень, з питань запобігання і виявлення корупції та інших питань правоохоронного спрямування;

4) приймає участь в роботі постійно діючих комісій визначених розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації організує проведення нарад з працівниками правоохоронних органів;

8) контролює виконання завдань працівниками сектору;

9) розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

11) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) несе відповідальність за збереження державної таємниці та іншої

інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;  
13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Спеціалісти сектору призначаються і звільняються з посад головою районної державної адміністрації і здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених розпорядженням райдержадміністрації.

11. Робота сектору здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до законодавства з цих питань.

Керівник апарату

О. Донець







ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 604-к

## Посадова інструкція

завідувача сектором взаємодії з правоохоронними органами та з питань  
запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації

### 1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- 1.1. виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики;
- 1.2. забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами та запобіганні і виявленні корупції;
- 1.3. здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 1.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- 1.5. вживає заходи щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;
- 1.6. організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством;
- 1.7. забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі;
- 1.8. контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі;
- 1.9. готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо діяльності сектору.

### 2. Має право:

- 2.1. за дорученням голови представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2.2. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, інформацію з питань, що стосуються діяльності сектору;

- 2.3. вносити на розгляд голови пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому;
- 2.4. здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;
- 2.5. залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### **3. Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», нормативні-правові документи правоохоронного та антикорупційного спрямування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою.

### **4. Кваліфікаційні вимоги:**

- 4.1. наявність вищої освіти ступеню магістра;
- 4.2. досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О. Донець



ТВЕРДЖЕНО

розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 604-к

**Посадова інструкція**  
спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Завдання, обов'язки та повноваження:**

- 1.1. виконання роботи, пов'язаної з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи сектору;
- 1.2. ведення інформаційної бази даних, організація комп'ютерно-інформаційного обслуговування сектору;
- 1.3. участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- 1.4. збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з питань правоохоронної роботи з населенням району та з питань запобігання і виявлення корупції, забезпечення інформування завідувача сектору про стан правоохоронної роботи на території району і внесення пропозицій щодо його поліпшення;
- 1.5. контроль виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань боротьби зі злочинністю, профілактики правопорушень та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.6. сприяння висвітленню в засобах масової інформації діяльності районної державної адміністрації щодо виконання програм та заходів спрямованих на покращення правоохоронної роботи серед населення на території району та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.7. підготовка листів, інформаційних матеріалів, пов'язаних з правоохоронною діяльністю та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.8. допомога в організації і проведенні заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва райдержадміністрації;
- 1.9. участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;
- 1.10. ведення діловодства, кореспонденції у відділі.
- 1.11. виконання інших обов'язків за дорученням керівництва.

**2. Має право:**

- 2.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору;

- 2.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2.2. готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;
- 2.3. вносити в установленому порядку завідувачу сектором пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- 2.4. у разі відсутності завідувача сектору виконувати його посадові обов'язки.

### **3. Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти правоохоронного та антикорупційного спрямування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила поведінки державного службовця, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою.

### **4. Кваліфікаційні вимоги:**

- 4.1. наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

Ознайомлений \_\_\_\_\_

Керівник апарату

О.Донець