



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.07.2021

м. Харків

№ 177

**Про затвердження Положення про відділ  
організаційної роботи, з питань запобігання  
та виявлення корупції апарату Харківської  
районної державної адміністрації  
Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08.06.2021 № 149 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами)»):

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ.

Голова районної державної  
адміністрації



Юрій РАЇНА

000542

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

12.07.2021 № 177

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення**  
**корупції апарату Харківської районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

2. З питань організаційної роботи Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань запобігання та виявлення корупції – голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу з питань організаційної роботи здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації; з питань запобігання та виявлення корупції - Плану роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Харківській районній державній адміністрації Харківської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

5. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються. На Відділ може покладатися виконання інших функціональних обов'язків, які не перешкоджають діяльності із запобігання та виявлення корупції.

6. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

7. Відділ забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

### **1. Основними завданнями Відділу є:**

#### **1.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

1) забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, підприємствами, установами та організаціями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

2) формування перспективних (річних) та поточних (квартальних, місячних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

3) організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю керівництва районної державної адміністрації;

4) підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу, затвердження планів роботи районної державної адміністрації, роботи колегії райдержадміністрації;

5) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

6) узагальнення інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовка звіту про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

7) розгляд внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозицій з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву районної державної адміністрації.

#### **1.2. У сфері запобігання та виявлення корупції:**

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаних з корупцією;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

4) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» порядку;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» в райдержадміністрації;

6) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

7) інформування голови районної державної адміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

## **2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

### **2.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

1) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для керівництва районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) за дорученням голови районної державної адміністрації організовує комплексні та тематичні перевірки стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

3) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних, місячних) планів роботи районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації, погоджених заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

4) забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

5) одержує, використовує, узагальнює, аналізує та зберігає інформацію

про діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

б) готує звіти про виконання річного, квартального та місячного планів роботи районної державної адміністрації.

## **2.2. У сфері запобігання та виявлення корупції:**

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції голови районної державної адміністрації;

3) забезпечує підготовку Плану роботи щодо запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації, змін до нього;

4) надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

5) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову районної державної адміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

б) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють у районній державній адміністрації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у районній державній адміністрації конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції», декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

7) надає консультативну допомогу суб'єктам декларації районної державної адміністрації в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

8) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

9) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом України «Про запобігання корупції»;

11) інформує голову районної державної адміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками районної державної адміністрації;

12) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником райдержадміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова Влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

13) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», працівниками райдержадміністрації з метою забезпечення дотримання головою райдержадміністрації вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону України «Про запобігання корупції»;

14) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою відповідального суб'єкта завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

15) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням голови районної державної адміністрації у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

16) веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

17) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції та інформацію щодо уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції.

**3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:**

**3.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району (у межах визначеного законодавства), підприємств та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами райдержадміністрації;
- 5) за згодою керівника апарату районної державної адміністрації повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші документи, подані з порушенням вимог Інструкцій з діловодства та Регламенту районної державної адміністрації;
- 6) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53<sup>9</sup> Закону України «Про запобігання корупції», від інших структурних підрозділів відповідального суб'єкта документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;
- 7) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідального суб'єкта;
- 8) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 9) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;
- 10) отримувати від посадових та службових осіб відповідального суб'єкта письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення

вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

11) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є голова районної державної адміністрації, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

12) брати участь та проводити для працівників райдержадміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад, що належать до компетенції Відділу;

13) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

14) надсилати за підписом голови райдержадміністрації запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління райдержадміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання завдань;

15) вносити подання голові райдержадміністрації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

16) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації.

### **ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник і працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3. На посади начальника та інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник Відділу:

1) здійснює загальне керівництво Відділом, організовує планування роботи Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів



роботи районної державної адміністрації, Плану роботи щодо запобігання та виявлення корупції в Харківській районній державній адміністрації Харківської області;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує їх діяльність;

6) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

8) звітує перед керівником апарату та головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах, за участю голови районної державної адміністрації;

11) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, підприємствами, установами та організаціями району, Харківською обласною державною адміністрацією;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

14) забезпечує взаємодію з апаратом, структурними підрозділами райдержадміністрації, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

15) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками райдержадміністрації, у тому числі керівництва райдержадміністрації;

16) візує проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

17) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. На час відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, у разі відсутності останнього – інший працівник, визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Тетяна ПЛАХТІЙ**