



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

Обчислювач 2021р.

Северодонецьк

№ 342

**Про визначення уповноваженої особи з питань  
запобігання та виявлення корупції та затвердження  
Положення про неї**

Керуючись статтею 6, пунктом 10 частини першої статті 39, статтею 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 13<sup>1</sup>, 53<sup>9</sup> Закону України «Про запобігання корупції», Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21

**зобов'язую:**

визначити уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області ЧЕРНІКОВУ Аллу – начальника відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції, роботи по доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації та затвердити Положення про неї, що додається.

Голова

**Роман ВЛАСЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

об'єктова програма № 342

**Положення  
про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення  
корупції Северодонецької районної державної адміністрації  
Луганської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі - уповноважена особа).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції" (далі - Закон).

3. Функції уповноваженої особи у Северодонецькій районній державній адміністрації Луганської області покладаються на начальника відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції, роботи по доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації.

Визначення працівника Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі - районна державна адміністрація) уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена головою Северодонецької районної державної адміністрації Луганської області (далі - голова).

4. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна голові.

Голова забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на нього (неї) завдань, забороняються.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, розпорядженнями голови.

7. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

## **II. Основні завдання та функції уповноваженої особи**

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

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

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій голові;

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

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі - юридичні особи, що належать до сфери управління районної державної адміністрації);

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у юридичних особах, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування голови, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.



2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у районній державній адміністрації;

2) надає працівникам районної державної адміністрації методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у районній державній адміністрації та юридичних особах, що належать до сфери її управління;

4) здійснює координацію діяльності уповноважених підрозділів юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

7) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

8) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

9) забезпечує підготовку документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення, змін до нього, подання його на погодження та моніторинг його виконання;

10) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та підготовку документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення, а також надає пропозиції щодо внесення змін до них;

11) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

12) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

14) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у районній державній адміністрації (працювали або входять чи входили до складу конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51<sup>2</sup> Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій у визначеному Законом порядку;

15) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

16) надає працівникам районної державної адміністрації або особам, які проходять у ній службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

17) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

18) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

19) інформує голову, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками районної державної адміністрації;

20) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання районною державною адміністрацією вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону;

21) повідомляє у письмовій формі керівника відповідного органу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками районної державної адміністрації з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

22) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником районної державної адміністрації 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;

23) 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 в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

24) інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом районної державної адміністрації засвідченої в установленому порядку наперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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

26) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### **III. Права уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є районна державна адміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі голову та його заступників;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити голові подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації, винних у порушенні Закону;



7) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових та службових осіб районної державної адміністрації письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників районної державної адміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за своїм підписом запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

11) ініціювати перед головою питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів районної державної адміністрації та надавати інформацію про них голові;

13) витребувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію щодо виконання заходів, передбачених документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

15) надавати на розгляд голови органу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### IV. Інші питання

1. Уповноважена особа підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками районної державної адміністрації.

Керівник апарату



Вікторія ПОПОВА