

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ**  
**Головного управління**  
**Держпродспоживслужби**  
**в Івано-Франківській області**  
від « 05 » 03 2021 р. № 209

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Сектор) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (далі – Головне управління);

1.2. Сектор підпорядкований та підзвітний безпосередньо начальнику Головного управління;

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», Положенням про Головне Управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів діяльності Сектору.

1.4. Положення про Сектор затверджується наказом начальника Головного управління відповідно до положення про Головне управління.

1.5. Завідувач, спеціалісти Сектору, призначаються на посаду начальником Головного управління відповідно до положення про Головне управління та звільняються ним з посади відповідно до вимог чинного законодавства України та положення про Головне управління.

1.6. Завідувач Сектору забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці з питань, які належать до його компетенції.

1.7. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує інша особа цього підрозділу відповідно до посадових обов'язків.

1.8. Службові обов'язки посадових осіб та працівників Сектору визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Головного управління або його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

#### **2. Завдання сектору**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області.

2.1.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.

2.1.3. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення і протидії корупції державним службовцям Головного управління та його структурних підрозділах.

2.1.4. Участь, в межах своєї компетенції, в реалізації державної антикорупційної політики.

2.1.5. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання і виявлення корупції.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

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

2.1.8. Внесення на розгляд керівництва Головного управління пропозицій з питань запобігання і виявлення корупції.

2.1.9. Здійснення та контроль проведення заходів щодо запобігання корупційним проявам, забезпечення їх неухильного виконання. Підготовка аналітичних документів з даних питань.

2.1.10. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

2.1.11. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про її результати;

2.1.12. Надання структурним підрозділам Головного управління та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.1.13. Вживання заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і службових осіб Головного управління та його структурних підрозділах, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.14. Надання методичної допомоги в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проведення у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів.

2.1.15. Участь у проведенні, в установленому порядку, службового розслідування (перевірки) в Головному управлінні та його структурних підрозділах, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.16. Взаємодія 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.

2.1.17. Ведення обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.1.18. Розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності співробітників Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-

Франківській області та його структурних підрозділів до вчинення корупційних правопорушень.

2.1.19. Повідомлення у письмовій формі керівника Головного управління та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень співробітниками Головного управління.

2.1.20. Контроль територіальних та структурних підрозділів Головного управління з питань запобігання і виявлення корупції.

2.1.21. Розгляд звернень громадян в межах компетенції Сектору та за дорученням начальника Головного управління або його заступників.

2.1.22. Організація та проведення нарад (семінарів) з питань запобігання і виявлення корупції.

2.1.23. Здійснення інших функцій відповідно до доручень Держпродспоживслужби та начальника Головного управління.

2.1.24. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень Сектору, підготовка пропозицій щодо їх вдосконалення.

2.1.25. Забезпечення розгляду запитів на отримання публічної інформації та доступ до публічної інформації.

2.1.26. Одержання в установленому законодавством порядку інформації, документів і матеріалів від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб.

## **4. Права сектору**

### **4.1. Сектор має право:**

4.1.1. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію та матеріали необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.1.2. Одержувати від працівників усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4.1.3. Ініціювати перед керівництвом Головного управління 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 Сектор завдань.

4.1.4. Спеціалісти сектору проводять або беруть участь у проведенні, в установленому порядку, службового розслідування (перевірки) в Головному управлінні, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень Головного управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.1.5. Вносити начальнику Головного управління та його заступникам пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору.

## 5. Структура Сектору

### 5.1. Керівництво Сектору

4.1.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

4.1.2. На посаду завідувача Сектору Головного управління призначається особа:

- яка здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство»;

- з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” та/або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, та/або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

4.1.3. Завідувач Сектору є державним службовцем;

4.1.4. У разі відсутності завідувача Сектору виконання його функцій покладається на одного із працівників Сектору.

### 4.2. Завідувач Сектору:

4.2.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління;

4.2.2. Здійснює загальне керівництво Сектором згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

4.2.3. Розподіляє роботу між працівниками Сектору на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

4.2.4. Представляє інтереси Сектору у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Сектору або визначає з цією метою працівника Сектору;

4.2.5. Забезпечує дотримання трудової дисципліни працівниками Сектору, готує пропозиції щодо заохочення, а в разі необхідності, притягнення винних осіб сектору до дисциплінарної відповідальності.

4.2.6. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.2.7. Порушує перед начальником Головного управління питання про призначення службових розслідувань (перевірок) за фактами виявлених порушень антикорупційного законодавства.

4.2.8. Проводить оперативні наради з питань, які пов'язані з роботою Сектору.

4.2.9. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**4.3. У відповідності до штатного розпису до складу Сектору входять наступні посади:**

**4.3.1. Головний спеціаліст** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

4.3.1.1. На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою;

4.3.1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем.

## **5. Відповідальність**

5.1. Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ними завдань і обов'язків, визначених цим Положенням, відповідно до чинного законодавства України, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією.

## **6. Заключні положення**

6.1. Покладення на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, а також обмежують виконання покладених на нього завдань, не допускається.

**Начальник управління  
по роботі з персоналом  
та документального забезпечення**



**Галина САДОВСЬКА**