

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ виконувача обов'язків  
керівника Київської обласної  
прокуратури

«12» жовтня 2020 року № 145

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції  
Київської обласної прокуратури**

#### **1. Загальні положення.**

**1.1.** Відділ забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядковується першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом прокуратури.

**1.2.** У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», Законом України «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства України, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням, враховує практику застосування законодавства Верховним Судом, рішення Європейського суду з прав людини.

**1.3.** Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Київської обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, правоохоронними, іншими державними органами.

#### **2. Структура відділу, організаційні засади діяльності.**

##### **2.1.** До відділу входять:

- начальник відділу;
- прокурори відділу.

**2.2.** Робота працівників відділу організовується за територіальним та функціональним (предметним) принципами. Розподіл функціональних обов'язків здійснює начальник відділу із подальшим затвердженням першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом прокуратури.

**2.3.** У разі відсутності начальника відділу його функції виконує прокурор відділу або інша особа згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

### 3. Основні завдання та функції відділу.

- організаційне забезпечення діяльності місцевих (окружних) прокуратур як спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (поза межами кримінального провадження);

- забезпечення участі в розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, стосовно суб'єктів, визначених наказом Генерального прокурора;

- забезпечення підготовки документів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- підготовка матеріалів та надання їх до управління представництва інтересів держави в суді для вжиття заходів представницького характеру поза межами кримінального судочинства з метою відшкодування збитків, шкоди, заподіяної державі внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, визнання незаконними нормативно-правових актів, рішень, визнання недійсними правочинів;

- забезпечення вивчення проектів протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, складених уповноваженими особами Національної поліції України в Київській області, на предмет наявності чи відсутності ознак адміністративного правопорушення;

- ініціювання в установленому порядку внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань про вчинення корупційних правопорушень;

- забезпечення взаємодії зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції та іншими органами з питань, віднесених до компетенції відділу;

- інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності з питань запобігання і протидії корупційним та пов'язаним із корупцією правопорушенням;

- в межах компетенції відділу підготовка матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, контроль за виконанням прийнятих рішень, організація виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;

- підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- вивчення практики застосування законодавства у сфері запобігання і протидії корупційним та пов'язаним із корупцією правопорушенням, дотримання вимог Закону щодо осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- належне впровадження методичних документів Офісу Генерального прокурора;



- моніторинг інформаційного простору щодо повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства, організація їх розгляду та вжиття заходів у межах компетенції;

- участь у перевірках, надання підпорядкованим прокурорам фахової практичної допомоги з питань організації та здійснення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції, за дорученням керівництва прокуратури області проведення інших перевірок, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи у вказаній сфері;

- розгляд заяв, запитів, звернень громадян, народних депутатів України, представників державних органів і громадських організацій, вжиття заходів у межах компетенції до усунення виявлених порушень закону;

- висвітлення у межах компетенції відомостей про результати діяльності у засобах масової інформації та електронних мережах, у тому числі на офіційному вебсайті Київської обласної прокуратури;

- проведення стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур, участь у підготовці і проведенні навчальних заходів;

- внесення даних до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», забезпечення ведення первинного обліку;

- здійснення роботи з питань доступу до публічної інформації, розгляд запитів на інформацію, забезпечення систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації, яка створюється в процесі діяльності структурного підрозділу.

#### **4. Обов'язки та повноваження працівників відділу.**

##### **4.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво очолюваним відділом, організовує та спрямовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за якість виконання покладених на відділ завдань за напрямками діяльності відповідно до розподілу обов'язків;

- забезпечує якісне і своєчасне виконання підлеглими працівниками організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- своєчасно виявляє, аналізує актуальні, проблемні питання практики запобігання та протидії корупції, негативні та позитивні тенденції, вносить пропозиції щодо удосконалення прокурорської діяльності;

- приймає участь у підготовці проектів документів для розгляду на нарадах при керівництві обласної прокуратури;

- подає пропозиції до планів роботи обласної прокуратури;



- у межах своєї компетенції розглядає документи, які надходять до відділу;
- забезпечує належний розгляд документів, взятих на контроль керівництвом обласної прокуратури;
- проводить оперативні наради з питань роботи відділу;
- організовує роботу з розгляду заяв і звернень громадян, юридичних осіб, органів державної влади, місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, запитів, звернень народних депутатів України, участь відділу у прийомі громадян, представників державних і громадських організацій, а також інших осіб; забезпечує своєчасне та якісне їх вирішення, аналізує стан цієї роботи, вносить пропозиції щодо її вдосконалення; здійснює особистий прийом громадян;
- забезпечує проведення аналітичної роботи, підготовку відповідних документів, взаємодію з цих питань з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;
- контролює роботу працівників відділу, у тому числі із закріпленими згідно з розподілом обов'язків прокуратурами та темами, періодично аналізує та перевіряє їх роботу;
- вносить пропозиції щодо призначення, переміщення працівників відділу, їх заохочення; при встановленні фактів порушень службової дисципліни – готує проекти відповідних документів;
- організовує і проводить профілактично-виховну роботу в підпорядкованому колективі, у тому числі щодо попередження злочинних діянь, корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, інших ганебних вчинків;
- забезпечує якісну підготовку відділом проектів документів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»; інших процесуальних документів, листів із зауваженнями, інформаційного та орієнтовного характеру, а також проектів наказів керівництва обласної прокуратури, візує їх;
- в межах компетенції приймає участь у розгляді судами справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією;
- своєчасно вивчає відомості про діяльність підпорядкованих прокуратур на напрямі, вносить пропозиції щодо підготовки їм зауважень, вживає заходи до удосконалення організації роботи в підпорядкованих прокуратурах;
- організовує і проводить роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу та підпорядкованих прокуратур;
- організовує перевірки у підпорядкованих прокуратурах, надання їм фахової практичної допомоги, приймає участь у їх проведенні, забезпечує



здійснення належного контролю за реалізацією заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- організовує та контролює своєчасність, повноту і достовірність внесення прокурорами відділу до ІАС "ОСОП" відомостей про результати прокурорської діяльності;

- організовує до закінчення звітного періоду перевірку облікових відомостей, внесених в ІАС "ОСОП" за відповідними напрямками діяльності, та несе відповідальність за достовірність звітних даних;

- за дорученням керівництва розглядає публікації в пресі, організовує підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на вебсайті обласної прокуратури;

- організовує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України;

- виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури.

#### **4.2. Прокурори відділу:**

- забезпечує у межах своєї компетенції виконання відділом та підпорядкованими прокуратурами Законів України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань організації роботи у сфері запобігання та протидії корупції;

- здійснює роботу за територіальним та функціональним (предметним) принципом;

- формує накопичувальні справи за закріпленими темами та прокуратурами;

- забезпечує участь у підготовці і виконанні планових та інших заходів, спрямованих на покращення роботи на відповідному напрямі;

- розглядає звернення громадян, юридичних осіб, органів державної влади, місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, народних депутатів України;

- готує проекти процесуальних документів, здійснює контроль за результатами їх розгляду;

- в межах компетенції приймає участь у розгляді судами справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією;

- бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників місцевих (окружних) прокуратур, проведенні навчальних заходів, вносить пропозиції



щодо підвищення ефективності діяльності місцевих (окружних) прокуратур та усунення недоліків у їх роботі;

- вживає заходів щодо збору, систематизації та опрацювання інформації, статистичних даних, матеріалів судової практики за закріпленими темами, узагальнює їх; накопичує за закріпленими темами відповідні законодавчі та нормативні акти, методики, вказівки, узагальнення, зразки та копії процесуальних документів, постанови та роз'яснення Верховного Суду;

- аналізує і узагальнює роботу з найбільш актуальних питань діяльності у сфері запобігання та протидії корупції;

- не пізніше наступного дня з моменту отримання процесуальних документів вносить відомості до ІАС «ОСОП» про результати прокурорської діяльності, несе відповідальність за своєчасність, повноту і достовірність облікових даних, взаємодіє з цих питань з іншими структурними підрозділами прокуратури області;

- згідно розподілу обов'язків контролює за напрямками діяльності стан первинного обліку в місцевих (окружних) прокуратурах;

- до закінчення звітного періоду перевіряє повноту та достовірність облікових відомостей місцевих (окружних) прокуратур за відповідними напрямками діяльності, за наявності підстав вживає заходів до усунення порушень облікової дисципліни;

- систематично аналізує статистичні дані, інші матеріали про роботу закріплених прокуратур, вносить пропозиції, спрямовані на удосконалення їх роботи;

- здійснює контроль за своєчасним надходженням у відділ з місцевих (окружних) прокуратур копій процесуальних документів, обліковує та опрацьовує їх, використовує у практичній діяльності, готує на них зауваження;

- здійснює контроль за якістю і своєчасністю виконання місцевими (окружними) прокуратурами рішень нарад при керівництві Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, завдань, доручень прокуратур вищого рівня;

- приймає участь у перевітках місцевих (окружних) прокуратур, наданні фахової практичної допомоги їх керівникам;

- виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

## **5. Відповідальність працівників відділу.**

**5.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, належне виконання покладених на нього обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

**5.2.** Прокурори відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів і доручень

керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків працівників відділу.

**5.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службових обов'язків та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю» та законодавством про працю.

**Відділ забезпечення діяльності  
у сфері запобігання та протидії корупції  
Київської обласної прокуратури**