

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Тернопільської  
обласної прокуратури**

**« \_\_\_ » жовтня 2020 року № \_\_\_**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. Загальні положення**

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

**1.2.** У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції» (далі – Закон), іншими актами законодавства, наказами прокуратури вищого рівня та Тернопільської обласної прокуратури, Регламентом Тернопільської обласної прокуратури, цим Положенням, а також враховує висновки щодо застосування норм права, викладені в постановках Верховного Суду, та практику Європейського суду з прав людини.

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, правоохоронними, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

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

**2.1.** Відділ очолює начальник.

**2.2.** До штату відділу входить прокурор та головний спеціаліст.

**2.3.** Робота працівників відділу організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державного службовця закріплюються у посадовій інструкції, яка підписується начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання та функції відділу**

**3.1.** Організація діяльності у сфері запобігання та протидії корупції поза межами кримінального провадження згідно з вимогами Конституції України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів при здійсненні провадження у справах про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, за протоколами, складеними уповноваженими особами спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (крім протоколів про правопорушення, вчинені у військовій сфері).

**3.2.** Взаємодія з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, у тому числі, на які покладено розслідування корупційних злочинів та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях цієї категорії, з метою встановлення підстав для вжиття заходів, передбачених статтями 65 – 69 Закону.

**3.3.** Забезпечення обов'язкової участі прокурора у розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, передбачені статтями 172<sup>4</sup> – 172<sup>9</sup>, 172<sup>9-2</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**3.4.** У межах наданих законом повноважень вжиття заходів щодо притягнення осіб до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, виявлення причин та умов, що сприяли їх вчиненню, а також невиконанню вимог Закону в інший спосіб, відшкодування збитків, шкоди, завданих державі внаслідок скоєння таких правопорушень, скасування актів, рішень органів (посадових осіб), прийнятих з порушенням Закону.

#### **3.5. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:**

1) взаємодію структурних підрозділів обласної на які покладено розслідування корупційних злочинів та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях цієї категорії, з метою встановлення підстав для вжиття заходів, передбачених статтями 65-69 Закону;

2) підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури, організацію виконання наказів, доручень Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури у межах компетенції;

3) участь у плануванні роботи обласної прокуратури;

4) надання практичної і методичної допомоги керівникам місцевих (окружних) прокуратур, проведення перевірок організації ними діяльності у сфері запобігання та протидії корупції;

5) проведення інформаційно-аналітичної та методичної роботи;

6) підготовку листів, проєктів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності у сфері запобігання та протидії корупції поза межами кримінального провадження;

7) виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8) підготовку матеріалів з питань запобігання і протидії корупційним та пов'язаним із корупцією правопорушенням поза межами кримінального провадження для публікації у засобах масової інформації;

9) первинний облік роботи та складання статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне відображення результатів роботи у Інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури».

#### **4. Основні напрями діяльності відділу:**

1) вивчення проектів протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, які складаються уповноваженими на те посадовими особами органів Національної поліції, на предмет наявності чи відсутності ознак адміністративного правопорушення (уповноваженими особами Національної поліції України є працівники Департаменту стратегічних розслідувань та Департаменту внутрішньої безпеки, відповідно до положень про них);

2) підготовка матеріалів та подальша їх передача до інших структурних підрозділів для вжиття заходів представницького характеру поза межами кримінального судочинства з метою відшкодування збитків, шкоди, заподіяної державі внаслідок вчинення пов'язаного з корупцією правопорушення, визнання незаконними нормативно-правових актів, рішень, визнання недійсними правочинів;

3) ініціювання у встановленому порядку внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань про вчинення корупційних та інших правопорушень;

4) підготовка подань, передбачених частиною 3 статті 65 Закону;

5) забезпечення участі у розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, у суді апеляційної інстанції та щодо посадових осіб, державних службовців державних органів та органів місцевого самоврядування обласного рівня; членів, посадових осіб, державних службовців колегіальних органів обласного рівня; депутатів обласних рад; суддів та працівників судів з місцем розташування в обласному центрі; посадових осіб юридичних осіб публічного права, юрисдикція яких поширюється на територію регіону; інших суб'єктів – за дорученням керівництва обласної прокуратури;

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

7) участь у плануванні роботи обласної прокуратури, здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- 8) вивчення практики застосування законодавства у сфері запобігання і протидії корупційним та пов'язаним із корупцією правопорушенням;
- 9) розгляд заяв, запитів, звернень громадян, представників державних органів і громадських організацій, вжиття заходів у межах компетенції до усунення виявлених порушень закону з питань, що віднесено до компетенції відділу;
- 10) висвітлення у засобах масової інформації та електронних мережах відомостей щодо результатів діяльності у сфері запобігання і протидії корупції поза межами кримінального провадження;
- 11) забезпечення згідно з компетенцією виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 12) здійснення аналітичної та методичної роботи за напрямом діяльності відділу;
- 13) забезпечення ведення первинного обліку роботи, ведення та складання у межах компетенції статистичної звітності.

## **5. Повноваження працівників відділу**

### **5.1. Начальник відділу:**

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, координує, спрямовує та контролює роботу його працівників з урахуванням планів роботи, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та Тернопільської обласної прокуратури, доручень керівництва;
- 2) забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, судовими, правоохоронним та іншими органами;
- 3) здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- 4) вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;
- 5) організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо розгляду їх на нарадах;
- 6) проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;
- 7) розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує, погоджує і візує службові документи в межах своєї компетенції;
- 8) організовує виїзди до місцевих (окружних) прокуратур з метою проведення перевірок, надання практичної допомоги. За дорученням керівництва обласної прокуратури безпосередньо бере участь у них. Забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;
- 9) забезпечує проведення аналітичної і методичної роботи, підготовку і проведення навчально-методичних заходів та заходів щодо підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;
- 10) організовує вивчення та підготовку документів, спрямованих на

вдосконалення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції поза межами кримінального провадження;

11) систематично здійснює моніторинг даних державних реєстрів, баз даних державних органів, інформаційного простору, інших джерел інформації з метою виявлення фактів корупційних, пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, та надає пропозиції щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення у межах компетенції;

12) забезпечує перевірку своєчасності, повноти і достовірності внесення відомостей про результати прокурорської діяльності до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

13) здійснює особистий прийом, організовує розгляд звернень громадян, юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, представників органів державної влади і управління, громадських організацій;

14) організовує роботу з надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань, що належать до компетенції відділу;

15) організовує підготовку матеріалів для публікації в пресі та виступів для засобів масової інформації;

16) вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, порушує питання про заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу та місцевих (окружних) прокуратур;

17) організовує та контролює стан ведення діловодства в відділі;

18) виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури.

## **5.2. Прокурор відділу:**

1) виконує завдання та доручення керівництва прокуратури вищого рівня, Тернопільської обласної прокуратури та відділу;

2) здійснює методичне керівництво та належний вплив на ефективність роботи у місцевих (окружних) прокуратурах, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень у межах своєї компетенції;

3) за дорученням керівництва готує проекти організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтувального характеру, листів із зауваженнями;

4) проводить аналітичну та методичну роботу;

5) систематично здійснює моніторинг даних державних реєстрів, баз даних державних органів, інформаційного простору, інших джерел інформації з метою виявлення фактів корупційних, пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, та надає пропозиції щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення у межах компетенції;

6) з метою встановлення підстав для вжиття заходів у межах компетенції відділу за дорученням керівництва особисто вивчає кримінальні провадження, адміністративні справи, матеріали;

7) готує за дорученням керівництва матеріали для розгляду на нарадах, у тому числі за участю правоохоронних та інших органів державної влади;

8) ініціює внесення відомостей про корупційні кримінальні правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

9) за дорученням керівництва обласної прокуратури та відділу бере участь у розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, за протоколами, складеними спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції регіонального рівня;

10) вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих корупційними та пов'язаними з корупцією правопорушеннями державі, територіальним громадам або громадянам, а також передбачених статтями 65-69 Закону;

11) вивчає проекти протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, складені уповноваженими особами регіональних органів спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;

12) за дорученням керівництва здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для надання практичної допомоги та проведення перевірок, контролює фактичне усунення виявлених недоліків;

13) ініціює вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення недоліків в організації роботи місцевих (окружних) прокуратур, порушень виконавської дисципліни;

14) постійно підвищує рівень своєї професійної майстерності та вдосконалює організацію службової діяльності;

15) розглядає та вирішує звернення громадян, інформаційні запити;

16) отримує інформацію за предметними напрямками і закріпленими прокуратурами, а також вивчає стан інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності закріплених прокуратур та реалізацію заходів за результатами виїздів;

17) готує матеріали для оприлюднення та надання інформації, що належить до компетенції відділу;

18) веде облік виконаної роботи;

19) виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

**Головний спеціаліст відділу:**

- 1) забезпечує виконання вимог організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Тернопільської обласної прокуратури, наказів Генерального прокурора з питань діловодства;
- 2) здійснює ведення діловодства у відділі забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції та, за дорученням керівництва обласної прокуратури, у інших структурних підрозділах обласної прокуратури;
- 3) приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, реєструє у системі електронного документообігу, невідкладно передає її керівнику відділу для організації розгляду, а також до інших структурних підрозділів на розгляд і виконання;
- 4) реєструє вихідні документи, передає їх для відправлення адресатам;
- 5) формує номенклатурні справи та наглядові провадження, оформляє і передає їх до архівного фонду Тернопільської обласної прокуратури;
- 6) вносить до бази системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- 7) спільно з керівником відділу складає номенклатуру справ;
- 8) реєструє та веде облік документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», що надійшли на розгляд до відділу;
- 9) забезпечує оперативний підбір, передання, проходження документів, їх збереження;
- 10) забезпечує друкування і тиражування документів, їх доставку адресатам, підбір наглядових проваджень та виконання інших доручень керівника відділу у межах компетенції;
- 11) відповідає за належне ведення книг обліку, карток обліку руху документів тощо;
- 12) виконує програмні й технічні завдання з комп'ютерно-інформаційного забезпечення діяльності відділу;
- 13) веде облік робочого часу працівників відділу;
- 14) постійно підвищує рівень своєї професійної майстерності та вдосконалює організацію службової діяльності;
- 15) виконує інші завдання та службові доручення керівництва Тернопільської обласної прокуратури та відділу.

також за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків.

**6.3.** Прокурор відділу та головний спеціаліст відділу відповідають за своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків, а також доручень керівництва обласної прокуратури та відділу.

**6.4.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно з Дисциплінарним статутом прокуратури України, Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», законодавством про працю.

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