З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Наказ керівника Івано-Франківської обласної прокуратури
21 жовтня 2020 року № 84

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції (далі — відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства України, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, правоохоронними, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

2. Склад та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входить прокурор відділу.

2.2. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

2.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує прокурор відділу або інший працівник обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу:

- організаційне забезпечення та безпосереднє здійснення діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур як спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції поза межами

кримінального провадження, а також щодо участі в розгляді судами справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією, за протоколами спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції;

- спрямування діяльності місцевих (окружних) прокуратур з метою забезпечення ефективного виконання покладених повноважень, надання фахової практичної та методичної допомоги у межах компетенції відділу.

3.1. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне, повне та якісне виконання запланованих заходів;

- ініціювання, підготовку та проведення нарад, інших заходів за участю прокурорів, матеріалів на розгляд інших нарад (заходів) за дорученням керівництва обласної прокуратури, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури;

- проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їхнім керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;

- здійснення аналітичної та методичної роботи;

- участь у заходах щодо підвищення кваліфікації, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур;

- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлень у засобах масової інформації;

- підготовку проєктів процесуальних та інших документів із питань діяльності відділу;

- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об’єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної система «Облік та статистика органів прокуратури (далі – ІАС «ОСОП»), складання статистичної звітності;

- підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження

матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом, створення та опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України (далі – ІС «СЕД»).

4. Основні напрями діяльності та функції відділу:

- організаційне забезпечення діяльності місцевих (окружних) прокуратур як спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (поза межами кримінального провадження), вивчення якості надісланих ними документів, внесення відповідних зауважень та пропозицій щодо удосконалення роботи;

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

- підготовка подань, передбачених частиною третьою статті 65 Закону України «Про запобігання корупції»;

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

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

- підготовка проектів документів щодо ініціювання питання відповідальності суддів та внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про вчинення кримінальних правопорушень;

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

- направлення матеріалів, які містять відомості про порушення вимог закону з ознаками адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, до органів, уповноважених на складання протоколів, для вирішення питання про наявність підстав для складання протоколу;

- вивчення стану організації керівниками місцевих (окружних) прокуратур діяльності у сфері запобігання та протидії корупції, надання їм практичної допомоги, проведення перевірок, вжиття заходів до підвищення ефективності їх роботи, контроль за усуненням недоліків.

4.1. Відділ виконує й інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу відділу із урахуванням планів роботи, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури, відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури;

- розглядає документи, що надходять до відділу, підписує, погоджує, візує в межах компетенції службову документацію;

- організовує, забезпечує та контролює виконання відділом наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планових заходів, ухвалених нарадами рішень із питань діяльності відділу;

- забезпечує підготовку проектів наказів з питань, що належать до компетенції відділу, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів-зауважень, безпосередньо складає проекти таких документів;

- організовує підготовку та проведення аналітичної роботи;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- організовує та проводить вивчення практики застосування законодавства у сфері запобігання і протидії корупції (поза межами кримінального провадження), у тому числі при розгляді справ за протоколами про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією;

- організовує вивчення проєктів протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, складених уповноваженими особами Національної поліції України;

- організовує підготовку подань з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб;

- забезпечує направлення матеріалів, які містять відомості про порушення вимог закону з ознаками адміністративного правопорушення, пов'язаного з корупцією, до органів, уповноважених на складання протоколів, для вирішення питання про наявність підстав для складання протоколу;

- забезпечує участь прокурора відділу у розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією, при необхідності особисто приймає участь у їх судовому розгляді;

- організовує підготовку виїздів до місцевих (окружних) прокуратур, бере участь у перевірках місцевих (окружних) прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам. Здійснює контроль за реалізацією виїздів та усуненням виявлених недоліків;

- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів, забезпечує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об’єктивне внесення відомостей до ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу відділу, несе персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації;

- здійснює особистий прийом, організовує розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлень у засобах масової інформації;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посади прокурора відділу, заохочення чи накладення на нього дисциплінарних стягнень, а також щодо зміни в оплаті його праці, надання відпусток;

- забезпечує підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє в державних органах, зокрема правоохоронних, а також громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях обласну прокуратуру з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює контроль за дотриманням службової та виконавської дисципліни у відділі, проводить роботу з питань внутрішньої безпеки, вживає заходи щодо створення належних умов праці;

- забезпечує контроль за веденням діловодства у відділі, створенням та опрацюванням документів в ІС «СЕД»;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Прокурор відділу:

- безпосередньо виконує завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- спрямовує діяльність закріплених місцевих (окружних) прокуратур згідно з вимогами законодавства, вживає заходи до підвищення ефективності їх роботи, сприяє в усуненні наявних недоліків, здійснює оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень;

- вивчає якість документів, що надходять із місцевих (окружних) прокуратур, уживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці;

- готує інформації про роботу, довідкові матеріали, проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів-зауважень із питань, що належать до компетенції відділу;

- за дорученням начальника відділу аналізує і узагальнює роботу з питань діяльності відділу, у тому числі за закріпленими прокуратурами;

- вивчає практику застосування законодавства у сфері протидії корупційним і пов’язаним із корупцією правопорушенням, дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також якість забезпечення місцевими (окружними) прокуратурами участі в розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією;

- вивчає проєкти протоколів про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією, які складено уповноваженими особами Національної поліції України;

- готує проєкти подань про проведення службового розслідування з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб;

- бере участь у розгляді справ про адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією;

- готує проекти документів щодо ініціювання питання відповідальності суддів, а також внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань про вчинення кримінальних правопорушень;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи, готує проєкти службових документів у межах компетенції;

- розглядає та вирішує звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних органів та громадських організацій, а також інших осіб, повідомлення у засобах масової інформації, готує проєкти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію, здійснює вивчення законності судових рішень;

- бере участь у проведенні перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам;

- бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації, стажуванні прокурорів місцевих (окружних) прокуратур;

- веде облік проведеної роботи, вносить відомості в ІАС «ОСОП», формує накопичувальні справи, у яких зосереджує, систематизує і опрацьовує необхідні матеріали, що характеризують стан протидії корупційним і пов'язаним з корупцією правопорушенням;

- забезпечує створення та опрацювання документів в ІС «СЕД»;

- здійснює підготовку матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації, розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

- постійно працює над підвищенням свого професійного рівня;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

6.2. Прокурор відділу відповідає за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

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

Відділ забезпечення діяльності у сфері
запобігання та протидії корупції
Івано-Франківської обласної прокуратури