|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Начальник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу  (Миколаївська та Одеська області)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віталій КАРАУЛОВ  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Сектор з питань запобігання та виявлення корупції**

**Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу**

**(Миколаївська та Одеська області)**

**І. Загальні положення**

1. Це положення регулює питання діяльності Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі - Сектор), який є самостійним структурним підрозділом Державної екологічної інспекції Південно – Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі - Інспекція), утворений з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції в діяльності Інспекції.

2. Сектор підзвітний і підконтрольний начальнику Інспекції та є уповноваженим підрозділом Інспекції.

3. Сектор 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 Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, наказами Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України та Державної екологічної інспекції України, дорученнями Голови Державної екологічної інспекції України, наказами Інспекції та цим положенням.

4. Положення про Сектор затверджується начальником Інспекції згідно з Законом України «Про державну службу».

5. Чисельність і штатний розпис Сектору визначається структурою Інспекції, яка затверджується Головою Державної екологічної інспекції України за погодженням з Міністерством захисту довкілля та природних ресурсів України.

Штатна чисельність Сектору налічує дві посади, а саме: головного спеціаліста та завідувача, який очолює роботу Сектору.

6. Координацію діяльності Сектору здійснює Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Державної екологічної інспекції України.

7. Сектор організує свою роботу відповідно до річних та квартальних планів роботи Сектору, затверджених начальником Інспекції та погоджених Завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції Державної екологічної інспекції України.

8. Начальник Інспекції забезпечує гарантії незалежності Сектору від впливу чи втручання у його роботу.

9. Працівникам Сектору забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

10. Усі працівники Сектору є державними службовцями, призначаються та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

**ІІ. Основні завдання та функції Сектору**

1. Основними завданнями Сектору 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 Інспекції, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій начальнику Інспекції;

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

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника Інспекції 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 Інспекції та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства посадовими особами Інспекції;

7) розгляд повідомлень, які надійшли від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог Закону посадовими особами Інспекції;

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

9) інформування начальника Інспекції, 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 посадовими особами Інспекції.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає працівникам Інспекції методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Інспекції;

3) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

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

5) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також завідувача Сектору, повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

6) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить начальнику Інспекції пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

7) забезпечує підготовку річних та квартальних планів, змін до них, подання їх на погодження та виконання;

8) здійснює підготовку звітів за результатами виконання річних та квартальних планів, а також надає пропозиції щодо внесення змін до них;

9) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених річними планами роботи Сектору;

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

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

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

13) проводить перевірку факту подання працівниками Інспекції, які є суб'єктами декларування, які працюють Інспекції, відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

15) надає працівникам Інспекції 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;

16) 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;

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

18) інформує начальника Інспекції, 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 Інспекції;

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

20) повідомляє у письмовій формі начальника Інспекції про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Інспекції з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

21) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Інспекції 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;

22) 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;

23) інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом Інспекції засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування 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;

24) веде облік працівників Інспекції, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

25) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

**ІІІ. Права Сектору**

1. Сектор з метою виконання покладених на нього (неї) завдань має право:

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

2) витребувати від інших структурних підрозділів Інспекції 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 начальника, заступників начальника Інспекції;

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

6) вносити начальнику Інспекції подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Інспекції, 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 Інспекції 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 Інспекції внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Інспекції;

11) надавати на розгляд начальника Інспекції пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

**ІV. Завідувач Сектору**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Інспекції.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам до професійної компетенції, тобто загальним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та умовами проведення конкурсу на посаду, затвердженим начальником Інспекції у встановленому законодавством порядку.

Посада завідувача Сектору відноситься до посад державної служби категорії «Б» та групи оплати праці. Завідувачу Сектору може бути присвоєний 3,4,5,6 ранг державного службовця.

2. Завідувач забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Сектору, є підзвітний і підконтрольний начальнику Інспекції і несе перед ним персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

3. Завідувач Сектору підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Інспекції, у тому числі начальником Інспекції.

4. Завідувач Сектору визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності - іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

5. Завідувач Сектору виконує наступні обов’язки:

1) планує і організує роботу працівників Сектору, здійснює загальне керівництво його діяльністю, координує, контролює та забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, несе персональну відповідальність за його діяльність;

2) забезпечує добір і розстановку працівників Сектору, контролює додержання ними вимог законодавства та виконання обов’язків державного службовця, принципів державної служби, виконавчої та службової дисципліни, підпорядкування і виконання наказів (розпоряджень) та доручень, політичної неупередженості, дотримання правил протипожежної безпеки та охорони праці;

3) розподіляє обов’язки між працівниками Сектору відповідно до положення про Сектор та посадових інструкцій державних службовців Сектору;

4) формує заявку на добір персоналу Сектору з метою розроблення службою управління персоналом Інспекції спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» Інспекції;

5) забезпечує дотримання усіма працівниками Сектору єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядку їх архівного зберігання у відповідності до правил організації діловодства в Інспекції;

6) приймає участь у оцінюванні результатів службової діяльності працівників Сектору, зокрема визначає завдання і ключові показники та проводить оціночну співбесіду, а також ознайомлює з результатами, передає службі управління персоналом Інспекції висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності працівника Сектору, погоджує та подає на затвердження начальнику Інспекції індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності відповідного працівника Сектору;

7) разом зі службою управління персоналом Інспекції визначає необхідність професійного навчання працівників Сектору, а також протягом проходження служби забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників Сектору на робочому місці;

8) погоджує подання служби управління персоналом Інспекції до начальника Інспекції щодо присвоєння працівникам Сектору чергових рангів державних службовців;

9) вносить начальнику Інспекції обґрунтоване подання про присвоєння достроково працівникам Сектору чергових рангів державних службовців;

10) вносить начальнику Інспекції подання про встановлення працівникам Сектору виплат за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків тимчасово відсутнього державного службовця або за вакантною посадою державної служби;

11) на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою Інспекції, вносить начальнику Інспекції обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику Сектору;

12) в межах компетенції забезпечує доступ до публічної інформації, в тому числі забезпечує захист таємної та/або службової інформації, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства.

6. Законні вимоги, завдання та доручення завідувача Сектору, надані в межах компетенції, є обов’язковими для виконання всіма державними службовцями структурних підрозділів Інспекції.

7. З метою забезпечення безперебійного функціонування Сектору на час відсутності завідувача Сектору начальником Інспекції може бути прийняте рішення про тимчасове виконання обов’язків завідувача Сектора головним спеціалістом Сектору.

8. Завідувач Сектору має право:

1) сприяти працівникам Сектору у реалізації їх законних прав та інтересів як державних службовців;

2) застосовувати методи переконання, виховання і заохочення, а також здійснювати заходи щодо застосування дисциплінарної відповідальності до працівників Сектору у порядку встановленому законодавством;

3) бути включеним до складу або залученим до участі у роботі комісій Інспекції у порядку встановленому законодавством, в тому числі з розгляду дисциплінарних справ та з питань порушення вимог антикорупційного законодавства;

4) вносити подання начальнику Інспекції про заохочення працівників Сектору, а також про їх притягнення до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарних проступків;

5) інформувати начальника Інспекції про покладення на Сектор обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено**  **Начальник Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | **\_ Віталій КАРАУЛОВ\_**  (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  | |  | |  |  |
| **Заступник начальника відділу управління персоналом** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | **\_ Юлія КОВАЛЬЧУК\_\_**  (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  |  | |  | | |

**ОЗНАЙОМЛЕНІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім'я та прізвище) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім'я та прізвище) |