



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(перше пленарне засідання тридцятої сесії восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

31 січня 2023 року

№ 3

**Про затвердження Положень про  
відділ та сектори апарату  
Виконавчого комітету Кобеляцької  
міської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 11, ст. 25, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення двадцять четвертої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 18.10.2022 № 8 «Про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та її виконавчих органів і затвердження їх у новій редакції», двадцять сьомої позачергової сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 09.12.2022 № 4 «Про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради та її виконавчих органів», рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада

**ВИРІШИЛА:**


1. Затвердити Положення про відділ соціального забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додаток 2).
3. Затвердити Положення про сектор по взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додаток 3).
4. п. 10 рішення першого пленарного засідання дванадцятої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 27.08.2021 № 10 «Про затвердження Положень про відділи та сектори апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради» вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників Кобеляцького міського голови Олену СТАДНІКОВУ та Михайла БРЕЙКА.

Виконуючий повноваження  
міського голови-секретар міської  
ради



Василь ФЕЩЕНКО

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення першого пленарного  
засідання тридцятої сесії  
Кобеляцької міської ради  
восьмого скликання  
31.01.2023 № 3



## ПОЛОЖЕННЯ про сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – Сектор) утворено для реалізації завдань органу місцевого самоврядування у сфері цивільного захисту та мобілізаційної роботи на території Кобеляцької міської ради.

1.2. У своїй діяльності Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний міському голові, заступнику міського голови, Виконавчому комітету Кобеляцької міської ради.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами і Кодексами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, нормативними, методичними та іншими керівними матеріалами профільного міністерства, розпорядчими актами Полтавської обласної військової адміністрації, Полтавської районної військової адміністрації, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, рішеннями Кобеляцької міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови та цим Положенням.

1.4. Сектор входить до складу органів Кобеляцької міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавського району Полтавської області (далі – міська ланка територіальної підсистеми цивільного захисту).

1.5. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. Сектор не є юридичною особою, не має самостійного балансу та власної печатки.

### 2. Основним завданням Сектору є:

2.1. Забезпечення визначених чинним законодавством повноважень органу місцевого самоврядування у сфері цивільного захисту.

2.2. Забезпечення визначених чинним законодавством повноважень органу місцевого самоврядування у сфері мобілізаційної та оборонної роботи.

3. До завдань, що відповідно до повноважень виконує Сектор належать:

3.1. Підготовка, подання на затвердження, участь у організації виконання та реалізації місцевих програм у сфері цивільного захисту;

3.2. Організаційний супровід здійснення заходів щодо забезпечення діяльності створених відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, а також пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та/або добровільної пожежної охорони;

3.3. Участь у створенні та використанні відповідно до законодавства матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж на відповідній території;

3.4. Участь у організації та забезпеченні відповідно до законодавства підготовки працівників пожежно-рятувальних підрозділів, а також комунальних аварійно-рятувальних служб та членів добровільної пожежної охорони - у разі їх утворення на відповідній території;

3.5. Організаційний супровід утворення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій для координації діяльності, пов'язаної із забезпеченням захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них;

3.6. Організаційний супровід утворення (за потреби) спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на відповідній території;

3.7. Організаційний супровід утворення органів з евакуації, планування, підготовка та проведення на території громади у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, їх розміщення в безпечних районах;

3.8. Участь у організації оповіщення та інформування населення, яке проживає на відповідній території, про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, у тому числі у доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

3.9. Виконання вимог законодавства щодо визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані;

3.10. Розроблення та здійснення заходів із забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління міської ради, в умовах надзвичайних ситуацій та в особливий період;

3.11. Участь в організації на території громади робіт із ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж та забезпечення проведення відновлювальних робіт, залучення в установленому законом порядку до таких робіт суб'єктів господарювання, сил цивільного захисту, волонтерів та населення;

3.12. Сприяння виконанню передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки на відповідних територіях;

3.13. Участь у розробленні та виконанні визначених законодавством планів у сфері цивільного захисту;

3.14. Організаційний супровід утворення міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавського району, організація виконання нею завдань у сфері цивільного захисту;

3.15. Участь у виконанні на території громади передбачених законодавством заходів щодо радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

3.16. Організаційний супровід створення за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

3.17. Організаційний супровід забезпечення відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту; організація навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об'єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на території громади;

3.18. Сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

3.19. Участь у доведенні до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

3.20. Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони, на території громади;

3.21. Участь у здійсненні заходів щодо підготовки населення громади до участі в русі національного спротиву;

3.22. Підготовка і подання відповідним районним/обласним радам пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення України до участі в русі національного спротиву та участь в організації їх виконання;

3.23. Здійснення у межах, визначених законом, інших повноважень у сфері цивільного захисту та оборонної роботи на відповідній території.

#### 4. Сектор має право:

4.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях;

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Кобеляцької міської ради з питань, що належать до компетенції Сектору.

5. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

#### 7. Завідувач Сектору:

7.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

- 7.2. Подає на затвердження міському голові Положення про Сектор;
- 7.3. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору;
- 7.4. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;
- 7.5. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Сектор завдань;
- 7.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесії та на засіданнях Виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7.7. Представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;
- 7.8. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 7.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

Завідувач сектору з питань цивільного  
захисту та мобілізаційної роботи  
апарату Виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради



Олександр ШИПКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення першого пленарного  
засідання тридцятої сесії

Кобеляцької міської ради

восьмого скликання

31.01.2023 № 3



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціального забезпечення апарату Виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради

### I. Загальні положення

1. Відділ соціального забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами.

### II. Основні завдання та функції Відділу

2.1 Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення з питань соціального захисту вразливих верств населення: учасників бойових дій, ветеранів війни, осіб з інвалідністю, учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

2.2. Розроблення самотійно або разом з виконавчими органами міської ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та

організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходів щодо соціального захисту малозахищених категорій населення, осіб пільгових категорій.

2.3. Організація роботи з використанням інтегрованого підходу у наданні соціальних послуг особам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, сприяє отриманню ними соціальної підтримки.

2.4. Вжиття заходів щодо налагодження координації роботи закладів та установ соціальної сфери, які становлять інфраструктуру об'єднаної територіальної громади.

2.5. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, що належать до компетенції відділу.

2.6. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених категорій населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат, пільг та послуг за місцем проживання, перебування.

2.7. Ведення в межах своєї компетенції обліку громадян пільгових категорій, що проживають на території громади.

2.8. Здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених категорій населення.

2.9. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.10. Консультування громадян щодо отримання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, соціальних послуг, пільг, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших соціальних виплат, передбачених діючим законодавством.

2.11. Організація в межах своєї компетенції роботи з надання пільг інвалідам, ветеранам війни, багатодітним родинам, членам сімей загиблих ветеранів війни



та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.12. Прийом заяв з необхідними документами від громадян, які мають право на пільги на оплату житлово-комунальних послуг, твердого та рідкого пічного побутового палива. Передача документів до відділу з питань призначення і виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню.

2.13. Організація роботи з пільгового медичного обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.14. Прийом заяв від громадян на видачу посвідчень батьків з багатодітної родини.

2.15. Підготовка за участю виконавчого органу міської ради документів присвоєння почесного звання «Мати-героїня».

2.16. Підготовка інформацій на засідання сесій Кобеляцької міської ради та засідань Виконавчого комітету з питань, що знаходяться в компетенції Відділу.

2.17. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема через засоби масової інформації.

2.18. Забезпечення захисту житлових прав осіб пільгових категорій населення.

2.19. Сприяння благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності у наданні соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим незахищеним громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.20. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

### III. Відділ має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

3.2. Подавати пропозиції до проєкту бюджету Кобеляцької міської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.4. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, сімей.

#### IV. Система взаємодії

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### V. Структура відділу

5.1. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Кобеляцької міської ради.

5.2. Штатний розпис Відділу затверджується Кобеляцькою міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Кобеляцькою міською радою.

5.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади Кобеляцьким міським головою.

5.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються Кобеляцьким міським головою.

#### VI. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Кобеляцьким міським головою одноосібно.

6.2. Завідувач Відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх спеціалістів.

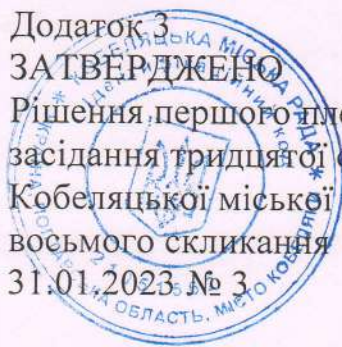
6.2.2. Розробляє Положення про Відділ і функціональні обов'язки працівників Сектору.

Начальник відділу соціального забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради



Олена БІЛАШ

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення першого пленарного  
засідання тридцятій сесії  
Кобеляцької міської ради  
восьмого скликання  
31.01.2023 № 3



## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор по взаємодії з правоохоронними  
органами та запобіганню корупції апарату Виконавчого комітету Кобеляцької  
міської ради

### I. Загальні положення

1.1. Сектор по взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі по тексту – Сектор) є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції у Кобеляцькій міській раді та її виконавчих органах.

1.2. Сектор є виконавчим органом міської ради (без права юридичної особи) у складі апарату міської ради, який утворюється у межах затверджених нею структури і штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад.

1.3. Сектор є підзвітним і підконтрольним Кобеляцькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.4. Керівник Сектору призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

1.5. Посадові особи Сектору по взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції міської ради діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, актами міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.6. На працівників Сектору поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Працівники Сектору утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

### II. Структура сектору

2.1. Положення про Сектор затверджується Кобеляцькою міською радою.

2.2. Штат та штатний розпис Сектору затверджуються міським головою.

2.3. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.4. На період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник сектору, визначений розпорядженням міського голови.

2.5. Працівник Сектору призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Посадова інструкція завідувача Сектору затверджується міським головою, а посадова інструкція працівника Сектору погоджується завідувачем Сектору та затверджуються міським головою.

### III. Основні завдання

Основними завданнями Сектору у межах повноважень, наданих законодавством виконавчим органам місцевого самоврядування, є:

3.1. Організація взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування з органами суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, поліції, установ пробації, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України з метою сприяння здійсненню ними правоохоронної діяльності, створення належних умов для служби.

3.2. Виконання доручень, резолюцій та розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань діяльності та взаємодії виконавчих органів місцевого самоврядування з правоохоронними органами.

3.3. Організаційне, методичне, консультативне та інформаційно-аналітичне забезпечення заходів, які здійснюють виконавчі органи міської ради щодо запобігання корупції.

3.4. Надання методичної та консультаційної допомоги керівникам та працівникам виконавчих органів міської ради з питань дотримання антикорупційного законодавства.

3.5. Виконання доручень, резолюцій, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету щодо організації належного дотримання вимог законодавства з врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради.

3.6. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції у Кобеляцькій міській раді та її виконавчих органах.

3.7. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції у Кобеляцькій міській раді та її виконавчих органах.

3.8. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Кобеляцькій міській раді та її виконавчих органах.

#### IV. Функції

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Здійснює повноваження в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону».

4.2. Здійснює збір, узагальнення і аналіз статистичної та іншої інформації щодо діяльності суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, поліції, установ пробації, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.3. З питань, які знаходяться у компетенції Сектору готує проекти листів, запитів міського голови до органів Національної поліції, СБУ, прокуратури, судів, органів юстиції, спеціальних антикорупційних підрозділів.

4.4. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради з питань, що відносяться до повноважень Сектору, у межах компетенції організовує їх виконання.

4.5. Забезпечує у встановленому порядку заслуховування на сесіях міської ради інформувань керівництва відділення поліції № 2 Полтавського РУП Головного управління Національної поліції в Полтавській області та Решетилівської окружної прокуратури Полтавської області про стан охорони громадського порядку на території міста.

4.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на інформацію, що належать до компетенції Сектору.

4.7. Вживає заходи щодо попередження порушень посадовими особами Сектору та виконавчих органів міської ради антикорупційного законодавства, у тому числі, Закону України «Про запобігання корупції».

4.8. Надає організаційно-методичну та практичну допомогу виконавчим органам та окремим працівникам міської ради з питань забезпечення виконання антикорупційного законодавства.

4.9.1 Здійснює організаційне, методичне, консультативне та інформаційно-аналітичне забезпечення заходів виконавчих органів міської ради щодо запобігання корупційним правопорушенням, виявлення та припинення конфлікту інтересів.

4.9.2. Здійснює методичну та консультативну допомогу керівникам виконавчих органів міської ради щодо виявлення у діяльності підпорядкованих структурних підрозділів ризиків (наявність ознак дискреційних повноважень, корупціогенних факторів тощо) сприятливих для вчинення корупційних правопорушень.

4.9.3. Залучає в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання виникнення у посадових осіб виконавчих органів міської ради дискреційних повноважень та уникнення корупціогенних факторів при здійсненні службової діяльності, а також спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.10. Повідомляє у письмовій формі міського голову про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами виконавчих органів міської ради.

4.11. Ініціює та бере участь у проведенні призначеного в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у випадках виявлення порушень чинного законодавства, у тому числі, у зв'язку із невиконанням посадовими особами виконавчих органів міської ради вимог антикорупційного законодавства, з метою запобігання та виявлення корупційних правопорушень та ризиків, конфлікту інтересів, причин та умов, що сприяли їх вчиненню та виникненню.

4.12. За дорученням міського голову в установленому порядку організовує перевірку повідомлень громадян та юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від обласної військової адміністрації щодо причетності працівників виконавчих органів міської ради до вчинення корупційних правопорушень.

4.13. За рекомендацією постійних комісій міської ради в установленому порядку розглядає нормативно-правові акти на предмет наявності корупційних ризиків.

4.14. Узагальнює та аналізує для використання у службовій діяльності у межах наданих повноважень отриману у порядку, передбаченому чинним законодавством інформацію щодо посадових осіб виконавчих органів міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

4.15. Аналізує стан виконання Закону України «Про запобігання корупції» виконавчими органами міської ради.

4.16. Надає працівникам виконавчих органів міської ради допомогу у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

4.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

4.18. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань запобігання корупції, профілактики злочинності та правопорушень.

4.19. Забезпечує виконання доручень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

4.20. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень за напрямом діяльності.

4.21. У межах, передбачених чинним законодавством, взаємодіє з підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та протидії корупції виконавчих органів міської ради, облвійськкадіміністрації, інших територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та за дорученням міського голови - зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

4.22. Представляє інтереси Кобеляцької міської ради її виконавчого комітету та міського голови в судах загальної юрисдикції України, інших органах під час розгляду питань, пов'язаних з антикорупційним законодавством.

## V. Права

Сектор має право:

5.1. Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Здійснювати перевірки щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства у виконавчих органах міської ради.

5.3. Брати участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) у виконавчих органах міської ради з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційних правопорушень, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.4. Одержувати від працівників виконавчих органів міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення призначених міським головою перевірок, службових розслідувань.

5.5. Ініціювати питання щодо надсилання запитів суб'єктам господарювання, учасникам цивільно-правових договорів з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів у зв'язку із проведенням призначених міським головою перевірок, службових розслідувань.

5.6. Працівники Сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право, з урахуванням обмежень, встановлених



законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень та територій виконавчих органів міської ради, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

5.7. Пропозиції завідувача Сектору, що стосуються дотримання антикорупційного законодавства, є пріоритетними для посадових осіб апарату міської ради та інших виконавчих органів міської ради.

5.8. Вносити на розгляд міського голови, міської ради та її виконавчого комітету проекти актів та інших документів з питань компетенції Сектору.

5.9. Отримувати та у межах наданих повноважень та покладених завдань та користуватися інформацією наявною у відділі персоналу міської ради та виконавчих інших органах міської ради, яка стосується працівників структурних підрозділів міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

5.10. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції.

5.11. Ініціювати та скликати у встановленому порядку наради з питань за напрямом діяльності.

5.12. Надавати правоохоронним органам у межах визначених Сектору повноважень допомогу щодо організації проведення заходів з нагоди знаменних дат, професійних свят та інших подій.

5.13. Уносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації посадових осіб Сектору, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

5.14. Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення посадових осіб Сектору, керівників місцевих структурних підрозділів відділу Національної поліції, СБУ, прокуратури, судів, органів юстиції міськими нагородами.

## VI. Організація роботи сектору

6.1. Завідувач сектору здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

6.2. Посадові інструкції завідувача та посадової особи сектору затверджує міський голова.

6.3. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

6.4. Відповідно до покладених на Сектор завдань завідувач Сектору:

6.4.1. Вносить міському голові пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади, а також заохочення та притягнення до відповідальності працівника сектору;
- визначення потреб Сектору у фінансуванні та матеріально-технічному забезпеченні.

6.4.2. Інформує міського голову про випадки перешкоджання виконанню працівником Сектору його повноважень, неподання або несвоєчасного подання посадовими особами виконавчих органів міської ради інформації та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

6.5. Сектор забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет, канцелярськими товарами для здійснення повноважень, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності відділу.

Завідувач сектору по взаємодії  
з правоохоронними органами та  
запобіганню корупції апарату  
Виконавчого комітету Кобеляцької  
міської ради

Євгеній ГОРОБЕЦЬ