

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
20 квітня 2018 № 6

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста із запобігання та виявлення корупції апарату
райдержадміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста із запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно чинного законодавства України. Призначення та звільнення здійснюються за наказом керівника апарату райдержадміністрації (далі - апарат) після погодження з сектором запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації (далі — Сектор).

Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний Сектору, безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення ним повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за їх межі чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Координація, затвердження планів роботи та методичне забезпечення діяльності головного спеціаліста здійснюється Сектором.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; акти законодавства, що стосуються державної служби, запобігання та виявлення корупції, діяльності райдержадміністрації;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства;
- 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та виявлення корупції в діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;
- 2) бере участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації з метою виявлення корупційних чинників;
- 3) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 4) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, вносить голові пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 5) повідомляє у письмовій формі голову, Сектор та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;
- 6) надає структурним підрозділам та окремим працівникам райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

7) розробляє план із запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації та інших заходів щодо попередження і припинення корупційних проявів;

8) надає допомогу в заповненні декларації особі, уповноваженої на виконання функцій держави, посадовим особам райдержадміністрації;

9) організовує ведення обліку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

10) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

11) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату до вчинення корупційних правопорушень;

12) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, інформує в установленому порядку про такі факти голову, керівника апарату (відповідного структурного підрозділу), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

13) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

14) забезпечує ведення діловодства з питань своєї діяльності;

15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) перевірки роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління районної державної адміністрації – районної військово-цивільної адміністрації, в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

1) отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього

завдань, а також в установленому законодавством порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) отримувати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок),

3) ініціювати та забезпечувати проведення нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

4) ініціювати перед головою, керівником апарату питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст проводить або бере участь у проведенні у встановленому порядку службового розслідування (перевірки) та дисциплінарного провадження в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апараті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Головний спеціаліст під час проведення службових розслідувань (перевірок) та дисциплінарних проваджень має право з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки) та дисциплінарного провадження.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату, Сектором, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.