

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Олександр МАРКУШИН

«серпень» 2021 року

## Посадова інструкція

головного спеціаліста - уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Ірпінської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста - уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі - уповноважена особа) визначена штатним розписом виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст - уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Ірпінської міської ради призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Уповноважена особа безпосередньо підпорядкована міському голові (у разі відсутності міського голови – особі, яка виконує обов'язки міського голови).

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, розпорядженнями Ірпінського міського голови, Положенням про уповноважену особу, цією посадовою інструкцією, іншими правовими актами.

1.5. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин її обов'язки виконує інший працівник (за його згодою) виконавчого комітету Ірпінської міської ради, визначений розпорядженням міського голови.

### 2. Обов'язки

Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) забезпечує виконання покладених на неї функціональних обов'язків згідно з цією інструкцією та Положенням про уповноважену особу;
- 2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради;

- 3) надає працівникам виконавчого комітету Ірпінської міської ради, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 4) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради;
- 5) здійснює координацію діяльності уповноважених осіб самостійних відділів та управлінь Ірпінської міської ради;
- 6) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 7) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 8) у разі зміни структури виконавчого комітету, штатної чисельності, контактних даних, а також уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;
- 9) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності виконавчого комітету Ірпінської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить міському голові пропозиції щодо таких заходів;
- 10) забезпечує підготовку плану заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради, змін до нього, та моніторинг його виконання;
- 11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів у працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради та сприяє його врегулюванню, інформує міського голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 12) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 13) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради (працювали або входять чи входили до складу утвореної у виконавчому комітеті Ірпінської міської ради конкурсної комісії), відповідно до 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 виконавчого комітету Ірпінської міської ради або особам, які проходять у ньому 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;

18) інформує міського голову, 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 виконавчого комітету Ірпінської міської ради;

19) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання виконавчим комітетом вимог ч.1 ст. 59 та ч.2 ст. 65.1 Закону;

20) повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчого комітету Ірпінської міської ради з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65.1 Закону;

21) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчого комітету Ірпінської міської ради 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 відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування виконавчого комітету Ірпінської міської ради 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 виконавчого комітету Ірпінської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

25) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### 3. Права

Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Ірпінська міська рада та її виконавчий комітет, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- 2) витребувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради 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 міського голову, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради;
- 5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 6) вносити міському голові подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради, 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 виконавчого комітету Ірпінської міської ради 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 виконавчого комітету Ірпінської міської ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 10) надсилати за підписом уповноваженої особи запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління міської ради та виконавчого комітету, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;
- 11) проводити аналіз потенційних контрагентів виконавчого комітету Ірпінської міської ради та надавати інформацію про них міському голові;
- 12) витребувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради інформацію щодо виконання плану заходів виконавчого комітету щодо запобігання корупції;
- 13) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

14) надавати на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### 4. Відповідальність

Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- 1) Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 2) Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 3) Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій протипожежної безпеки.

Уповноважена особа повинна знати: законодавство України та практику його застосування, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

#### 5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду уповноваженої особи призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвідом роботи на посадах державної служби чи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше трьох років, вільно володіє державною мовою.

Ознайомлений (на):

16.08.2021р.

(дата)

А. Згуренко

(підпис)

А. А. Згуренко

(ПІБ особи)