

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Кіровоградської  
обласної державної адміністрації**

**Віталій ЛИННИК**

" 30 " 05 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції**  
**апарату обласної державної адміністрації**  
**ОМЕЛЬЯНЧУК Людмили Миколаївни**

**Загальні положення**

Посада завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації у своїй діяльності підпорядкований безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації - керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації підзвітний і підконтрольний посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, якщо інше не передбачено законом.

**Основна мета діяльності**

Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації (далі - сектор) завдань і здійснення ним своїх функцій.

**Порядок призначення**

Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за погодженням з посадовою особою Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеною Міністром Кабінету Міністрів України, якщо інше не встановлено законом, у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На час тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

На час відсутності завідувача сектору та головного спеціаліста сектору перевірку та погодження проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації на відповідність антикорупційному законодавству здійснює старший інспектор даного сектору.

### **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

### **Завідувач сектору повинен знати;**

- 1) Конституцію України;
- 2) Закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки", "Про звернення громадян", "Про державну таємницю", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про прокуратуру", "Про Національну поліцію", "Про Службу безпеки України", "Про Національне антикорупційне бюро України", "Про судоустрій і статус суддів", "Про Державне бюро розслідувань", "Про оперативно-розшукову діяльність",
  - 3) постанови Кабінету Міністрів України:
    - від 11 грудня 1999 року №2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);
    - від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";
    - від 04 вересня 2013 року №706 "Питання запобігання та виявлення корупції"(із змінами);
    - від 13 червня 2000 року №950 "Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування" (із змінами);
  - 4) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших центральних органів виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють питання запобігання та виявлення корупції;
  - 5) Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
  - 6) Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
  - 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 8) принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
  - 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
  - 10) Правила внутрішнього службового розпорядку;
  - 11) Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації

## Завдання, обов'язки, повноваження

### Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій;
- 2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проект положення про сектор;
- 3) планує роботу сектору;
- 4) забезпечує виконання планів роботи сектору, дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;
- 5) розробляє посадові інструкції працівників сектору;
- 6) у встановленому порядку вносить керівнику апарату облдержадміністрації: пропозиції про заохочення, встановлення надбавок, премій, виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця або клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;
- 7) забезпечує своєчасне і точне виконання актів законодавства, розпоряджень і вказівок керівництва обласної державної адміністрації з питань, віднесених до повноважень сектору;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) розробляє, забезпечує виконання та заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 10) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 11) надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 12) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 13) вживає організаційних заходів щодо виявлення корупційних ризиків у діяльності посадових і службових осіб облдержадміністрації, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 14) надає допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 15) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державними службовцями, іншими посадовими чи службовими особами обласної державної адміністрації, які призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову обласної державної адміністрації, керівника апарату, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

16) веде облік працівників апарату обласної державної адміністрації та інших посадових осіб, призначених на посаду розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

17) взаємодіє зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

18) розглядає у межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників обласної державної адміністрації, підприємства, установи та організації, засновником яких є обласна державна адміністрація, до вчинення корупційних правопорушень;

19) повідомляє у письмовій формі голові обласної державної адміністрації, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими особами обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації;

20) бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

21) здійснює перевірки фактів своєчасності подання щорічних декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування в апараті обласної державної адміністрації;

22) розглядає в межах повноважень звернення та повідомлення громадян щодо причетності працівників місцевих органів виконавчої влади до вчинення корупційних правопорушень;

23) бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" в інший спосіб;

24) здійснює експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції щодо їх усунення, візує аркуш погодження проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації;

25) бере участь у тренінгах та семінарах з антикорупційної тематики, що проводяться на базі Національного агентства з питань запобігання корупції, Державного навчального закладу "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації";

26) бере участь у розробленні проектів антикорупційної програми обласної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та проекти рішень обласної ради з питань запобігання і протидії корупції;

27) на підставі статистичних даних правоохоронних органів здійснює аналіз стану протидії корупції в області;

28) у межах визначених повноважень бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку області;

29) готує матеріали до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад з питань, віднесених до компетенції сектору;

30) ініціює скликання робочих нарад за участю представників правоохоронних органів з питань, віднесених до компетенції сектору;

31) здійснює перевірки роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань виконання нормативно-правових актів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань запобігання корупції;

32) розглядає за дорученням керівництва обласної державної адміністрації запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, установ і організацій з питань, віднесених до компетенції сектору;

33) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації;

34) у межах повноважень бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей делегацій і робочих груп;

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

36) забезпечує захист персональних даних, збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

#### **Завідувач сектору зобов'язаний:**

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій обласної державної адміністрації;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва обласної державної адміністрації, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) мати навички комунікації і взаємодії.

#### **Завідувач сектору має право:**

- 1) отримувати від райдержадміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, та про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, контроль за ходом реалізації яких покладено на сектор, а також в установленому законом порядку - інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
- 2) отримувати від працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших посадових чи службових осіб, які призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації, письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3) ініціювати перед головою обласної державної адміністрації, заступником голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;
- 4) брати участь у проведенні внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 5) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в обласній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або

пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

Завідувач сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, установ та організацій, засновником яких є обласна державна адміністрація, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

б) брати участь у нарадах, засіданнях: колегії обласної державної адміністрації, дорадчих органів при обласній державній адміністрації, постійних комісій та сесій обласної ради з питань, віднесених до компетенції сектору;

А також має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб обласної державної адміністрації;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу";
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";
- 12) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 13) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **Завідувач сектору взаємодіє:**

- 1) з посадовою особою Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеною Міністром Кабінету Міністрів України, - з питань затвердження планів роботи сектору;

2) з посадовими особами Національного агентства з питань запобігання корупції, уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - з питань організації виконання та забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства, виявлення корупціогенних ризиків та реалізації заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;

3) з керівниками правоохоронних органів, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції - з питань забезпечення виконання антикорупційного законодавства в області;

4) з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, установ та організацій, засновником яких є обласна державна адміністрація, - з питань організації виконання і контролю за виконанням вимог антикорупційного законодавства, антикорупційних програм (заходів);

5) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання державними службовцями обласної державної адміністрації законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", проведення службових розслідувань, дисциплінарних проваджень;

6) із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації - з питань своєчасного виконання документів;

7) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації - з правових питань;

8) з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань проведення нарад, колегій, інших заходів, у яких бере участь голова обласної державної адміністрації;

9) з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" - з питань підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції, навчання державних службовців, інших осіб з питань дотримання Закону України "Про запобігання корупції";

10) з відділом фінансово-господарського забезпечення та з головним спеціалістом з питань внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації - з питань визначення корупційних ризиків у сфері фінансово-господарської діяльності;

11) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації - з питань належного функціонування комп'ютерної техніки;

12) з відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації та обласним контактним центром - з питань розгляду звернень громадян;



13) з виконавчим апаратом обласної ради - з питань підготовки проектів рішень обласної ради.

**Відповідальність завідувача сектору**

За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції  
апарату обласної державної адміністрації**



**Людмила ОМЕЛЬЯНЧУК**

" 30 " 05 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату Кіровоградської**  
**обласної державної адміністрації**  
**Віталій ЛИННИК**  
" " \_\_\_\_\_ 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору з питань запобігання та виявлення**  
**корупції апарату обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Посада головного спеціаліста сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації (далі - сектор) визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності підпорядкований завідувачу сектору.

У своїй практичній діяльності керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами центральних органів державної влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору на час тимчасової відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує завідувач сектору.

**Основна мета діяльності**

Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору є виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

**Порядок призначення**

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

**Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіє державною мовою.

## Головний спеціаліст сектору повинен знати;

- 1) Конституцію України;
- 2) Закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки", "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про прокуратуру", "Про Національну поліцію";
- 3) постанови Кабінету Міністрів України:
  - від 11 грудня 1999 року №2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);
  - від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";
  - від 04 вересня 2013 року №706 "Питання запобігання та виявлення корупції"(із змінами);
  - від 13 червня 2000 року №950 "Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування" (із змінами);
- 4) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, інших центральних органів виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють питання запобігання та виявлення корупції;
- 5) Регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- 6) Інструкцію з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) Правила внутрішнього службового розпорядку;
- 11) Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації.

## **Завдання, обов'язки, повноваження**

### Головний спеціаліст сектору:

- 1) здійснює виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень керівництва обласної державної адміністрації, вказівок завідувача сектору з питань, віднесених до повноважень сектору;
- 2) бере участь у розробці та виконанні заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

- 4) надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 5) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 6) бере участь у розробці заходів щодо виявлення корупційних ризиків у діяльності посадових і службових осіб облдержадміністрації, готує пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 7) надає допомогу в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 8) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державними службовцями, іншими посадовими чи службовими особами обласної державної адміністрації, які призначаються на посаду головою обласної державної адміністрації, негайно інформує про це завідувача сектору, за його вказівкою готує пропозиції для інформування в установленому порядку про такі факти голову обласної державної адміністрації, керівника апарату, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- 9) веде облік працівників апарату обласної державної адміністрації та інших посадових осіб, призначених на посаду розпорядженням голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 10) взаємодіє зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
- 11) розглядає у межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників обласної державної адміністрації, підприємства, установи та організації, засновником яких є обласна державна адміністрація, до вчинення корупційних правопорушень;
- 12) готує матеріали для повідомлення у письмовій формі голові обласної державної адміністрації, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, посадовими особами обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації;
- 13) бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

14) за дорученням завідувача сектору здійснює перевірки фактів своєчасності подання щорічних декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування в апараті обласної державної адміністрації;

15) за дорученням завідувача сектору розглядає в межах повноважень звернення та повідомлення громадян щодо причетності працівників місцевих органів виконавчої влади до вчинення корупційних правопорушень;

16) за дорученням завідувача сектору бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України "Про запобігання корупції" в інший спосіб;

17) здійснює експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та у разі їх виявлення вносить пропозиції щодо їх усунення, візує аркуш погодження проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації;

18) бере участь у тренінгах та семінарах з антикорупційної тематики, що проводяться на базі Національного агентства з питань запобігання корупції, Державного навчального закладу "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації";

19) бере участь у розробленні проектів антикорупційної програми обласної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та проекти рішень обласної ради з питань запобігання і протидії корупції;

20) на підставі статистичних даних правоохоронних органів здійснює аналіз стану протидії корупції в області;

21) у межах визначених повноважень бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку області;

22) бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації, нарад з питань, віднесених до компетенції сектору;

23) бере участь у перевірках роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій з питань виконання нормативно-правових актів та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань запобігання корупції;

24) розглядає за дорученням завідувача сектору обласної запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, установ і організацій з питань, віднесених до компетенції сектору.

### **Головний спеціаліст сектору зобов'язаний:**

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій обласної державної адміністрації;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва обласної державної адміністрації та сектору, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) мати навички комунікації і взаємодії.

### **Головний спеціаліст сектору має право:**

- 1) отримувати від райдержадміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, та про заходи, які вжиті для забезпечення виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, контроль за ходом реалізації яких покладено на сектор, а також в установленому законом порядку - інформацію з обмеженим доступом;
- 2) отримувати від працівників апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших посадових чи службових осіб, які призначаються на посаду головою обласної

державної адміністрації, письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) ініціювати перед завідувачем сектором питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

4) брати участь у проведенні внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

5) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в обласній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6) брати участь у нарадах, засіданнях: колегії обласної державної адміністрації, дорадчих органів при обласній державній адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;

А також має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб обласної державної адміністрації;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

10) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";

11) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

12) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

## Головний спеціаліст сектору взаємодії:

- 1) з уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - з питань організації виконання та забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства, виявлення корупціогенних ризиків та реалізації заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;
- 2) з керівниками правоохоронних органів, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції - з питань забезпечення виконання антикорупційного законодавства в області;
- 3) з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, установ та організацій, засновником яких є обласна державна адміністрація, - з питань організації виконання і контролю за виконанням вимог антикорупційного законодавства, антикорупційних програм (заходів);
- 4) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації - з питань дотримання державними службовцями обласної державної адміністрації законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", проведення службових розслідувань, дисциплінарних проваджень;
- 5) із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації - з питань своєчасного виконання документів;
- 6) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації - з правових питань;
- 7) з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації - з питань проведення нарад, колегій, інших заходів, у яких бере участь голова обласної державної адміністрації;
- 8) з Державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації" - з питань підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції, навчання державних службовців, інших осіб з питань дотримання Закону України "Про запобігання корупції";
- 9) з відділом фінансово-господарського забезпечення та з головним спеціалістом з питань внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації - з питань визначення корупційних ризиків у сфері фінансово-господарської діяльності;
- 10) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації - з питань належного функціонування комп'ютерної техніки;



11) з відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації та обласним контактним центром - з питань розгляду звернень громадян.

**Відповідальність головного спеціаліста сектору**

За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Завідувач сектору з питань запобігання та  
виявлення корупції апарату  
обласної державної адміністрації**



**Людмила ОМЕЛЬЯНЧУК**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Головний спеціаліст сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції апарату  
обласної державної адміністрації**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 року