

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції
апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

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

Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі іншою процедурою згідно чинного законодавства України. Призначення та звільнення здійснюється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) після погодження з сектором запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації (далі - сектор).

Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний Сектору з посередньо підпорядкований та підконтрольний голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра спеціальності за юридичним спрямуванням;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату, рішеннями районного парламенту Марківської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать до його межі чи обмежують виконання покладених на нього повноважень, забороняється.

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України

6) загальні правила етичної поведінки державних службовців 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 вчинків;

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 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 райдержадміністрації, Секретаря та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, які 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 особам, уповноваженим на виконання функцій держави, посадовим особам райдержадміністрації;

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

10) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування. підприємств

кобними особами структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, інформує в установленому порядку про такі факти голову, керівника апарату, керівника відповідного структурного підрозділу, а також органи зоохорони відповідно до їх компетентності;

13) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших міжних органів, служб та комісій, які утворюються головою райдержадміністрації для здійснення 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-методичних 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 ними правопорушень;

2) перевірки роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери діяльності райдержадміністрації, 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, що надана йому за безплатним доступом або таку, що містить державну таємницю;

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

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

4) ініціювати перед головою, керівником апарату питання щодо надання запитів до державних органів, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою виявлення причин та умов, що призводять до вчинення корупційних або пов'язаних з ними правопорушень.

держадміністрації та її апараті, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією порушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства

Головний спеціаліст під час проведення службових розслідувань (перевірок) та дисциплінарних проваджень має право з урахуванням повноважень, встановлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій структурних підрозділів райдержадміністрації та райдержуповноваженого, 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, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - в межах, визначених чинним законодавством про працю згідно з Конституцією 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 керівниками якого є результативність, ефективність, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання встановлених 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 райдержуповноваженого, Сектором, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст



Кавецька Ю.А.