

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації


_____ В.В. Белявцева
« 15 » _____ 2018 року



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

ІСАЄВА КОСТЯНТИНА АНАТОЛІЙОВИЧА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) здійснює заходи щодо запобігання корупції в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується першому заступнику голови обласної державної адміністрації та з організаційних питань керівнику апарату обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, яку визначено Міністром Кабінету Міністрів України, якщо інше не встановлено законом.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації та за погодженням посадової особи Секретаріату Кабінету Міністрів України, яку визначено Міністром Кабінету Міністрів України, якщо інше не встановлено законом.

1.4. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та сектор; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службу інформацію.

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Завідувач сектору повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; основи організації праці та управління; трудове законодавство; загальні правила поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки з керівництва роботою сектору виконує один із головних спеціалістів сектору згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору.

2.3. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

2.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників сектору, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

2.5. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності сектору.

2.6. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань, що стосуються діяльності сектору.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій державної та недержавної форм власності, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності сектору.

2.8. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації про призначення, звільнення та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання, що стосуються службової діяльності сектору.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і виявлення корупції. Здійснює контроль за дотриманням у секторі вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

2.11. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.12. Здійснює проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції.

2.13. Забезпечує проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів.

2.14. Працює з відомостями про порядок фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузей національної економіки в цілому щодо обласної державної адміністрації та відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації. Відомості, що використовуються в роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі ступенем секретності «таємно».

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Вносити в установленому порядку керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи з питань запобігання та виявлення корупції.

3.2. Перевіряти стан справ з питань запобігання та виявлення корупції в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.4. Отримувати від працівників обласної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених помилок у деклараціях осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.5. Ініціювати перед головою 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 уповноважений підрозділ завдань.

3.6. За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти сектор з питань, що належать до його компетенції.


4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору згідно з чинним законодавством України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з керівниками структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівництвом районних державних адміністрацій з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

З посадовою інструкцією ознайомлений:


К.А. Ісаєв
26.02.2018