

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ завідувача сектору протидії
корупції Київської обласної
державної адміністрації**

19 квітня 2019 року № 6-н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору протидії корупції Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст сектору протидії корупції Київської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є державним службовцем та здійснює повноваження, пов'язані з реалізацією єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції.

1.2. Провідний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду завідувачем сектору з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю та звільняється з посади завідувачем сектору згідно чинного законодавства.

Призначення на посаду провідного спеціаліста сектору проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Провідний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, а також цією Посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста – головного бухгалтера сектору виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста сектору.

1.7. На час відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків може покладатися на провідного спеціаліста сектору за погодженням голови Київської обласної державної адміністрації.

1.8. На час відсутності провідного спеціаліста сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста – головного бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями провідного спеціаліста сектору є:

2.1. Підготовка, забезпечення та здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.2. Надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.3. Участь в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також у міжнародному співробітництві у зазначеній сфері.

2.4. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання та протидії корупції.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Провідний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на сектор завдань, крім обов'язків, передбачених статтею 8 Закону України «Про держану службу», зобов'язан:

2.6. Надавати працівникам апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.7. Надавати працівникам апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.8. За дорученням завідувача сектору розглядати заяви, звернення, скарги та запити в межах компетенції, готувати проекти відповідей.

2.9. За дорученням завідувача сектору розглядати в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

2.10. За дорученням завідувача сектору брати участь у здійсненні контролю (перевірці) за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, установ, підприємств і організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

2.11. Взаємодіяти з уповноваженими підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, установах, підприємствах і організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

2.12. Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції сектору.

2.13. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції сектору.

2.14. Виконувати інші доручення завідувача сектору з питань, що належать до компетенції сектору.

3. Права

Провідний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на сектор завдань, крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про держану службу», також має право:

3.1. Отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, установ, підприємств і організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.2. Отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірок.

3.3. За дорученням завідувача сектору перевіряти роботу уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації.

3.4. За дорученням завідувача сектору брати участь у проведенні в установленому порядку перевірки в апараті, структурних підрозділах Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, та невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.5. На безперешкодний доступ до приміщень і територій структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета перевірки.

3.6. Вносити завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.7. Входити до складу комісій сектору з відповідних питань.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням, за розголошення персональних даних, які йому було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, порушенням правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку сектору.

4.2. Провідний спеціаліст сектору, винний в порушенні законодавства про державну службу, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст сектору взаємодіє з апаратом, структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

З інструкцією ознайомлений (-а) _____
(особистий підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » 20__ року