

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
райдержадміністрації

Виконано № 13

**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 зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою згідно із чинним законодавством України за наказом керівника апарату райдержадміністрації (далі – апарат).

Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, підпорядкований та підзвітний безпосередньо голові райдержадміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту - ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Регламентом Троїцької районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації;
- 2) практику застосування чинного законодавства;
- 3) основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства;
- 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

б) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

1) забезпечує виконання покладених на головного спеціаліста 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 ризиків;

3) надає методичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

4) бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

5) проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції в райдержадміністрації;

6) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

7) вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його 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;

8) надає допомогу у заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави, посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

9) здійснює заходи стосовно забезпечення дотримання працівниками райдержадміністрації антикорупційного законодавства;

10) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

11) інформує в письмовій формі голову та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

12) веде облік працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

13) розробляє пропозиції до планів із запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації та інших заходів щодо попередження і припинення корупційних проявів;

14) здійснює облік і звітність з питань, що належать до його компетенції;

15) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

16) здійснює діловодство установленому чинним законодавством порядку;

17) розробляє номенклатуру справ;

18) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на головного спеціаліста завдань.

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 головного спеціаліста завдань, а також в установленому законодавством порядку інформацію з обмеженим доступом;

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

3) ініціювати та забезпечувати проведення нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;

4) ініціювати перед головою, керівником апарату питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом 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 України.

Діяльність головного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість та своєчасність, виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних 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 її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації

І. ЧУМАКОВА