

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Наказ керівника апарату  
 Новопокровської районної державної  
 адміністрації Луганської області  
01 лютого 2019 р. № 6

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Новопокровської**  
**районної державної адміністрації Луганської області**

**1. Загальна частина**

Основним завданням діяльності спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – спеціаліст) є реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та антикорупційного законодавства.

**Спеціаліст** призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

**Спеціаліст** безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, координує діяльність спеціаліста – керівник апарату райдержадміністрації.

**На посаду спеціаліста** призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем освіти не нижчим ніж бакалавр, чи молодший бакалавр.

Втручання у діяльність спеціаліста під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, **забороняється**.

В своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з питань запобігання та протидії корупції, розпорядженнями голови райдержадміністрації, законодавчими та нормативно-правовими актами з питань державної служби, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, та цією посадовою інструкцією.

Діяльність спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотриманням ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

**2. Завдання та обов'язки**

**Основними завданнями спеціаліста є:**

**1) розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням в апараті та структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації;**

**2) надання працівникам апарату та працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;**

**3) вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права та сприяння його усуненню, виявленню сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності державних службовців цих підрозділів та вносити їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;**

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу  
 апарату райдержадміністрації

06.02.2019 р.

Л.М. Гапотченко

4) надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, державним службовцям апарату керівникам структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, державними службовцями апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, повідомляє про такі факти керівника апарату райдержадміністрації, голову райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) ведення обліку державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодія з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляти у письмовій формі голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державними службовцями апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

10) організувати в межах своєї компетенції та брати участь у проведенні службових розслідувань і перевірок з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства, з фактами порушень антикорупційного законодавства, інших службових зловживань в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

11) може залучатися до проведення:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

12) готувати звіти про роботу щодо запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації;

13) виконувати інші доручення керівника апарату та голови райдержадміністрації.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків спеціаліст має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

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

3) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до органів виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;

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

5) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

6) брати участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних актів пов'язаних з корупцією правопорушень, а у разі їх виявлення вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів);

7) в межах наданих повноважень здійснювати перевірки структурних підрозділів райдержадміністрації з питань запобігання корупційним проявам та дотриманні антикорупційного законодавства.

#### 4. Відповідальність

##### Спеціаліст несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», - за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
  - 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
  - 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
  - 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
  - 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органу державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
  - 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
  - 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
  - 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
  - 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
  - 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
  - 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямих підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк дня їх виникнення;
  - 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - 14) прийняття державним службовцем необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
  - 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновка щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду щодо якого судом винесено окрему ухвалу.
- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;
- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдані матеріальну шкоду.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

##### Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань:

- взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації;

