

Арцизька районна державна
адміністрація

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

19.04.2018 № 02-01-100

**Провідного спеціаліста з питань
запобігання та виявлення корупції
апарату райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки керівника апарату
Арцизької районної державної адміністрації,
начальник відділу діловодства та контролю

 Т.Ю. Філіппова

18 04 2018 року

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи та методичне керівництво за напрямком роботи з питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відноситься до категорії «В».

1.3. Провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення; Кримінально-процесуальним кодексом України; актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства з питань запобігання корупції та спеціальними законами та нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, локальними актами організації (правилами внутрішнього службового розпорядку; колективним договором; розпорядженнями голови райдержадміністрації та наказами керівника апарату райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — організація роботи та виконання заходів з питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

Кваліфікаційні вимоги : вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

1.7. Повинен знати:

Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері законодавства протидії корупції та економіки,

правила ділового етикету

Порядок складання установленої звітності.

Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців.

Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції:

2.1. Здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.2. Надає методичну та консультативну допомогу з питань додержання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє їх усуненню, виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових та службових осіб райдержадміністрації, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.6. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

2.7. Веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.8. Представляє в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у сфері антикорупційної політики держави.

2.9. Проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення.

2.10. Може залучатися до проведення експертизи нормативно – правових актів, організаційно – розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять або можуть призвести до вчинення корупційного правопорушення.

2.11. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Розробляє та готує поточні плани згідно своїх посадових функцій.

2.13. Інформує громадськість, у тому числі через засоби масової інформації, про свою діяльність щодо вирішення завдань, пов'язаних із національною безпекою, боротьбою із злочинністю, у сфері антикорупційної політики держави та з інших питань, що належать до його компетенції.

2.14. Здійснює інші функції, що випливають з покладених завдань.

2.15. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) відповідно до затвердженої програми, заходів або за дорученням керівництва дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових функцій.

3.4. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх особам щодо запобігання виникнення корупційних проявів.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання та неякісне виконання своїх обов'язків відповідно цієї посадової інструкції.

4.2. Порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації районної державної адміністрації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Роботу провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків оцінює керівник апарату райдержадміністрації.

5. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків.

5.2. З іншими працівниками райдержадміністрації.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації

(підпис)

С.О.Костромицька
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст - юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

(підпис)

І.В.Станькова
(ініціали, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайоmlена (-ний)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 2018 р.