

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної  
державної адміністрації  
Р.В. МЕРЗЛІКІН

16 лютого 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції**  
**апарату Нововодолазької районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є уповноваженою особою з питань запобігання і виявлення корупції в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності – керівнику апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу або шляхом переведення відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, роз'ясненнями та методичними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами керівника апарату обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** практику застосування чинного законодавства; правила етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку відпусткою, хворобою чи

з інших поважних причин, його обов'язки виконує завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- вживає заходів до 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 і службових осіб районної державної адміністрації, вносить керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення до Національного агентства з питань запобігання корупції;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації (керівника апарату районної державної адміністрації), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;
- повідомляє у письмовій формі керівника апарату районної державної адміністрації та голову районної державної адміністрації та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації;
- проводить спеціальні перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації та головою районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто;



- проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

- забезпечує неухильне виконання вимог Закону України «Про очищення влади», Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»;

- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;

- забезпечує своєчасне опрацювання інформаційних запитів в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та «Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22.11.2011 року № 664.

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

3. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Головний спеціаліст під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації може залучатися до проведення:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються керівником апарату районної державної адміністрації, головою районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

- внутрішнього аудиту апарату районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

### 3. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

- отримувати від інших структурних підрозділів районної 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;

- отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- ініціювати перед головою районної державної адміністрації (керівником апарату районної державної адміністрації) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 головного спеціаліста завдань;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


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 обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.


#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань взаємодіє з:

- відділом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Харківської обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
- підприємствами, установами, організаціями;
- Національним агентством з питань запобігання корупції.

Гусар Л. І. 

Карбань А. О. 

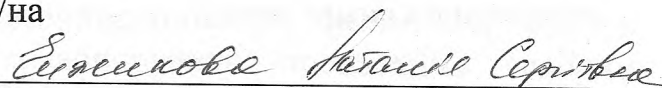
З посадовою інструкцією ознайомлений/на

16.02.2018

(дата)



(підпис)



(прізвище, ім'я, по батькові)