

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (далі - головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст Управління відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції в Управлінні.

2.2. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в Управлінні та здійснює контроль за їх проведенням.

2.3. Надає працівникам Управління роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.4. Здійснює збір, обробку та систематизацію інформації, яка необхідна для виконання завдань, віднесених до його компетенції.

2.5. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.6. 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 Управління, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.7. Надає допомогу в заповненні декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій.

2.8. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками Управління інформує в установленому порядку про такі факти начальника Управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.9. Веде облік працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.10. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень.

2.11. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.12. Проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.13. Забезпечує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо працівників Управління.

2.14. Готує довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

2.15. Забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомлень та інформації щодо початку проведення перевірки, копій заяв і декларацій (крім відомостей, що віднесені законом до інформації з обмеженим доступом) осіб, щодо яких проводиться перевірка протягом трьох днів після отримання заяви.

2.16. В межах своїх повноважень розглядає звернення, заяви та скарги, що надходять до Управління.

2.17. Проводить іншу роботу пов'язану з реалізацією державної політики у сфері запобігання та протидії проявам корупції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Управління 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 Управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.3. Ініціювати перед начальником Управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 нього завдань.

3.4. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи 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 Управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3.5. Головний спеціаліст може залучатися до проведення:

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

2) внутрішнього аудиту Управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.6. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач сектору
юридичного забезпечення



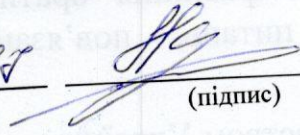
Ю. Шульга

З інструкцією ознайомлений (а):

Курішов І. Г. 01.11.17

31.01.2018

(дата)



(підпис)

Бабичук Н. М.

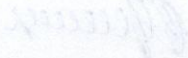
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

В. Касьяненко-Сербутако



Начальник відділу
управління персоналом

ПОЛОЖЕНО:

Завідув. сектору

управління економіки

Ю. Шурін

