

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації



В.В. Белявцева

« 15 »

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань запобігання
та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації**

ЗУБА ОЛЕКСАНДРА ОЛЕКСІЙОВИЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор) забезпечує організацію роботи з питань запобігання і протидії корупції в апараті Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст сектору в своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та сектор; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службу інформацію.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця.

1.7. Заміщає головного спеціаліста сектору Євлаша В.В. у разі його відсутності. У разі відсутності Зуба О.О. його заміщує головний спеціаліст сектору Євлаш В.В.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст сектору:

- безпосередньо здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції; надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства; бере участь в інформаційному і науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві у зазначеній сфері, проводить організаційну та роз'яснювальну роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;
- здійснює моніторинг своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави апарату обласної державної адміністрації та керівництва структурних підрозділів обласної державної адміністрації та осіб, що звільнилися з посад апарату обласної державної адміністрації та з керівних посад структурних підрозділів обласної державної адміністрації;
- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;
- розглядає листи, заяви, скарги громадян, організацій та установ;
- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- надає іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснень 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 ризику в діяльності посадових і службових осіб обласної державної адміністрації;
- надає допомогу в заповненні Е-декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами обласної 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 завідувача сектору;

- бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в обласній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

- веде облік працівників обласної 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 обласної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

- проводить спеціальні перевірки та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто;

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

- бере участь у проведенні внутрішнього аудиту апарату обласної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- виконує інші доручення завідувача сектору.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. Вносити пропозиції завідувачу сектору щодо поліпшення заходів з питань запобігання і протидії корупції;

3.2. Отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

3.3. Отримувати від працівників обласної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3.4. Підготувлювати завідувачу сектору документи стосовно ініціювання перед керівництвом обласної 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 уповноважений підрозділ завдань;

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

3.6. За дорученням завідувача сектору брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань запобігання і протидії корупції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст сектору несе, згідно з чинним законодавством, 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, розголошення відомостей та персональних даних працівників.

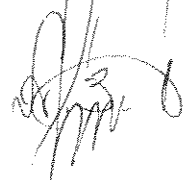
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підрозділами державних органів, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань запобігання та виявлення корупції (в межах свої повноважень).

**Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
апарату обласної державної адміністрації**

З посадовою інструкцією ознайомлена:


К.А. Ісаєв


О.О. Зуб

15.02.2018р. 