

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах  
дітей та сім'ї Київської обласної  
державної адміністрації



Н. Онопрієнко-Капустіна

« 19 » грудня 2019 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції**  
**служби у справах дітей та сім'ї**  
**Київської обласної державної адміністрації**

**I Загальні положення**

1.1 Посада головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

1.4 Головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

**II Завдання та обов'язки**

2.1 Головний спеціаліст виконує наступні завдання:

2.1.1 підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в службі у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, її структурних підрозділах;

2.1.2 надання службі у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, її структурним підрозділам методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.1.3 участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також в міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.1.4 проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції в Службі, її структурних підрозділах;

2.1.5 проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю в Службі, її структурних підрозділах;

2.1.6 здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в Службі, її структурних підрозділах;

2.1.7 здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в Службі, її структурних підрозділах.

2.2 Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст:

2.2.1 розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням в Службі, її структурних підрозділах;

2.2.2 надає керівництву Служби, її структурним підрозділам та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.2.3 контролює діяльність відповідних служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) та інших закладів, які належать до сфери управління служби з питань антикорупційного забезпечення;

2.2.4 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 Служби, її структурних підрозділів, вносить начальнику Служби пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.2.5 надає допомогу працівникам Служби в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку та наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій ;

2.2.6 у разі виявлення під час перевірки декларацій арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

2.2.7 у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Служби. Її структурних підрозділів, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти начальника

служби, а у разі необхідності – правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.2.8 веде облік працівників Служби, її структурних підрозділів, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.9 взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.2.10 розглядає в межах повноважень повідомлення про випадки корупційних та інших неправомірних діянь (дій або бездіяльності) з боку працівників Служби, її структурних підрозділів;

2.2.11 повідомляє у письмовій формі начальнику Служби та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Служби, її структурними підрозділами;

2.2.12 за рішенням начальника служби здійснює перевірки діяльності структурних підрозділів Служби та підпорядкованих їй організаціях в межах своєї компетенції.

2.2.13 готує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти) відповідно до компетенції;

2.2.14 забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.2.15 забезпечує відповідно до компетенції захист персональних даних;

2.2.16 забезпечує ефективне виконання закріплених напрямків роботи відповідно до компетенції;

2.2.17 виконує інші доручення керівництва.

### 2.3 Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.3.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.3.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.3.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.3.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.3.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій відділу;

2.3.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.3.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.3.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.3.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.3.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.3.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.3.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.3.13 надавати публічну інформацію в межах та у спосіб, визначених діючим законодавством;

2.3.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.4 Головний спеціаліст виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про сектор.

2.5 Головний спеціаліст особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

### **III Права**

3.1 Головний спеціаліст має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.6 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.2 Головний спеціаліст має також інші права, визначені чинним законодавством України.

### **IV Відповідальність**

4.1 Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядок, визначених чинним законодавством України.

4.3 Головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

## **V Повинен знати**

5.1 Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; Правила внутрішнього службового розпорядку, Правила етичної поведінки державних службовців; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2 Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3 Головний спеціаліст повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

## **VI Кваліфікаційні вимоги**

6.1 Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «В», мати вищу освіту, не

нижче ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

### **VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також органів місцевого самоврядування.

ознайомлений (на):

19 грудня  
(дата)

[підпис]  
(підпис)

Кузьмінко Р.В.  
(прізвище, ім'я та по батькові)