З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження голови

обласної ради

27.09.2018 № 292-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції

юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділувиконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань щодо запобігання корупції та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний голові обласної ради, виконує його доручення; з організаційних та з питань матеріально- технічного забезпечення – підпорядковується начальнику відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно - правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради,рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє та проводить заходи щодозапобіганнякорупційнимправопорушенням, а такожздійснює контроль за їхпроведенням.

2.2. Надає іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради,підприємствам, установам, організаціям спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та їх окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.3. 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 осіб виконавчого апарату обласної ради, вносить голові обласної ради пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.4. Надаєдопомогу в заповненнідекларацій особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування.

2.5. Забезпечує перевірку фактів неподання чи несвоєчасного подання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.6. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, інформує в установленому порядку про такі факти голову обласної ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.7. Веде облік працівників виконавчого апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.8. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.

2.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників виконавчого апарату обласної ради до вчинення корупційнихправопорушень.

2.10. Проводитьабобере участь у проведенні в установленому порядку службовогорозслідування (перевірки) у виконавчому апараті обласної ради з метою виявлення причин та умов, щопризвели до вчиненнякорупційногоабопов’язаного з корупцієюправопорушеннячиневиконаннявимогантикорупційногозаконодавства.

2.11. Здійснюєантикорупційнуекспертизу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що приймаються головою обласної ради, обласною радою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

2.12. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту виконавчого апарату обласної ради в частинідотриманнявимогантикорупційногозаконодавства.

2.13. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.14. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, та підготовку відповідей на такі запити в

порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.15. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, завідуючому сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.16. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

2.17. Створює, опрацьовує (за необхідності – вносить правки), погоджує проекти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.18. Візує проекти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням голови обласної ради представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов’язків, а такожінформації з обмеженим доступом або такої, за дорученням голови обласної ради.

3.4. Отримувати від працівників виконавчого апарату обласної ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.5. Ініціювати перед головою обласної ради 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 нього завдань.

3.6. Отримувати під час проведенняслужбовихрозслідувань (перевірок)безперешкодний доступ до приміщень і територійвиконавчого апарату обласної ради, документів та матеріалів, щостосуються предмета службовогорозслідування (перевірки), з урахуваннямобмежень, установленихзаконодавством.

3.6. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, виконавчого апарату обласної ради.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,«Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки,правила ділового етикету;основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стажроботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)