ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції

виконавчого комітету Смілянської міської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі – головний спеціаліст) визначає завдання, функції та права головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі – виконавчий комітет).

1.2. У цій Посадовій інструкції головного спеціаліста терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.3. Головний спеціаліст є самостійною та функціонально незалежною уповноваженою особою відповідно до частини першої статті 13-1 Закону.

1.4. Головний спеціаліст підзвітний і підконтрольний безпосередньо міському голові.

1.5. Міський голова забезпечує гарантії незалежності головного спеціаліста від впливу чи втручання у його роботу.

Головний спеціаліст забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

1.6. Втручання у діяльність головного спеціаліста під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на головного спеціаліста обов`язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється. У разі відсутності уповноваженої особи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов’язки виконує інша особа (за її згодою), визначена міським головою.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.8. Головному спеціалісту забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв’язку із виконанням службових обов`язків, крім випадків, встановлених Законом.

1.9. Головний спеціаліст призначається та звільняється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1. **Основні завдання та функції**

2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

2.2. розробляє проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті;

2.3. організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності виконавчого комітету, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення міському голові пропозиції щодо таких заходів;

2.4. надає структурним підрозділам виконавчого комітету та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2.5. вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує міського голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.6. проводить перевірку факту подання суб’єктами декларування, які працюють у виконавчому комітеті, відповідно до статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

2.7. надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.8. організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

2.9. співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

2.10. надає працівникам виконавчого комітету, або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

2.11. здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

2.12. інформує міського голову, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчого комітету;

2.13. у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником виконавчого комітету корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

2.14. повідомляє у письмовій формі міського голову про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками виконавчого комітету з метою забезпечення дотримання відповідальним суб’єктом вимог частин 2,4,5 статті 65-1 Закону;

2.15. інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою виконавчого комітету завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення;

2.16. організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

2.17. веде облік працівників виконавчого комітету, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією;

2.18. візує проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

2.19. щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.20. щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;

2.21. взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідальних суб’єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.

1. **Права**

3. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. витребувати, відповідно до пункту 1 частини 2 статті 53**-9**Закону, від інших структурних підрозділів виконавчого комітету документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

3.2. опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі міського голови, його заступників, керуючого справами, секретаря міської ради;

3.3. звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

3.4. виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

3.5. отримувати від посадових та службових осіб виконавчого комітету письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

3.6. мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є виконавчий комітет, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

3.7. брати участь та проводити для працівників виконавчого комітету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

3.8. надсилати за підписом міського голови (виконуючог обовязки) запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осiб, що належать до сфери управління виконавчого комітету, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

3.9. вносити подання міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

1. **Відповідальність**

При порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (невиконання чи неналежного виконання покладених завдань та функцій, відповідно до посадової інструкції, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов`язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування), а також правил внутрішнього трудового розпорядку несе відповідальність в межах та порядку, передбаченого законодавством України.