ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова
_____ Віталій КЛИЧКО
«25» лютого 2026 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст відділу з питань запобігання та виявлення корупції (далі – відділ) управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – управління) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. Бере участь у розробці проєктів актів, у тому числі нормативно-правових, з питань запобігання та виявлення корупції у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради, опрацюванні проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління, відділу.

2.1.2. Надає працівникам / працівницям секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам / депутаткам Київської міської ради та юридичним особам, що належать до сфери управління Київської міської ради методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

2.1.3. За результатами роботи за звітний рік бере участь у підготовці до Національного агентства з питань запобігання корупції інформації (далі – Національне агентство) щодо діяльності управління до 10 лютого наступного за звітним року.

2.1.4. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також начальник управління готує повідомлення про це Національному агентству впродовж десяти робочих днів.

2.1.5. За дорученням начальника управління здійснює опрацювання проєктів розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.1.6. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація).

2.1.7. Бере участь у проведенні перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють у секретаріаті Київської міської ради (працювали), є (були) депутатами / депутатками Київської міської ради, відповідно до частини першої статті 51^2 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) декларацій.

2.1.8. Бере участь у здійсненні перевірки отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону.

2.1.9. Бере участь у здійсненні моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання секретаріатом Київської міської ради вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65^1 Закону.

2.1.10. Бере участь у підготовці повідомлень у письмовій формі Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками / працівницями секретаріату Київської міської ради, з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону.

2.1.11. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником / працівницею секретаріату Київської міської ради, депутатом / депутаткою Київської міської ради корупційного правопорушення або

правопорушення, пов'язаного з корупцією, бере участь у здійсненні моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

2.1.12. 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.

2.1.13. Готує проєкт листа Національному агентству у разі ненаправлення управлінням з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження Київського міського голови про накладення (скасування розпорядження Київського міського голови 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.

2.1.14. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу проводить навчання, тренінги, семінари щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами секретаріату Київської міської ради, депутатами / депутатками Київської міської ради.

2.1.15. Здійснює підготовку проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.1.16. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.17. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.18. Здійснює ведення діловодства у відділі та управлінні.

2.1.19. Бере участь у семінарах, курсах, тренінгах, заходах міжнародного характеру з антикорупційної тематики та розвитку місцевого самоврядування у зарубіжних країнах і в Україні.

2.1.20. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Київська міська рада та її секретаріат, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, робити чи отримувати їх копії.

3.1.2. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу витребувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці).

3.1.3. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.1.4. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону.

3.1.5. Брати участь та проводити для працівників / працівниць секретаріату Київської міської ради внутрішні навчання.

3.1.6. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів секретаріату Київської міської ради та готувати інформацію про них заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а у разі його відсутності – Київському міському голові.

3.1.7. Готувати до проєктів розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради застереження та пропозиції, у разі коли проєкти розпоряджень містять недоліки, що можуть вплинути на ефективність їх реалізації, а також довідки для інформування суб'єкта видання розпорядження, що слугують інформаційним доповненням підстав видання акту.

3.1.8. Ініціювати перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих та нормативно-правових документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

4.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, інформації отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про

службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань запобігання та виявлення корупції в органах місцевого самоврядування, методичні, нормативні та інші керівні матеріали Національного агентства, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки, порядок роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра та володінням державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (на):

_____ (_____)