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

Посадова інструкція
заступника начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу 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. Заступник начальника 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. Заступник начальника відділу:

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, здійснює опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Здійснює аналіз потенційних та наявних контрагентів секретаріату Київської міської ради та бере участь у підготовці інформації про них для подання заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а у разі його відсутності – Київському міському голові.

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 (працювали) у секретаріаті Київської міської ради, 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 забезпеченні роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та за дорученням начальника управління здійснює розгляд повідомленої через такі канали інформації.

2.1.9. Надає працівникам / працівницям секретаріату Київської міської ради, депутатам / депутаткам Київської міської ради методичну допомогу та консультації щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону.

2.1.10. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону.

2.1.11. Забезпечує здійснення 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.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів з питань, що належать до компетенції відділу та готує проєкти відповідей на них.

2.1.15. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу готує проєкти листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

2.1.16. 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.

2.1.17. Готує довідки, звіти, аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали з питань діяльності відділу для подання їх Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, начальнику управління.

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

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. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу виконує інші обов'язки, передбачені положенням про відділ.

2.1.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. Ініціювати перед заступником начальника управління – начальником відділу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.2. 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.

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

3.1.4. Ініціювати проведення перевірок по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.5. Ініціювати перед заступником начальника управління – начальником відділу питання проведення перевірки стану організаційної роботи із запобігання та виявлення корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

3.1.6. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу брати участь та проводити для працівників / працівниць секретаріату Київської міської ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції.

3.1.7. Вносити на розгляд заступника начальника управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.1.8. 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.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе у встановленому порядку 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. Заступник начальника відділу 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 заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», яка має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений (на):

_____ (_____)