ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ Віталій КЛИЧКО
«23» січня 2026 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм 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 та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.4. Заступник начальника відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм (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 підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, 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 управління, відділу.

2.1.2. Готує інформацію щодо діяльності відділу для надання узагальненої інформації до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) до 10 лютого, наступного за звітним року.

2.1.3. Бере участь у роботі з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради та розробці заходів впливу на корупційні ризики, залучається для виконання цих функцій до роботи робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі – Робоча група).

2.1.4. Бере участь у підготовці Антикорупційної програми Київської міської ради (далі – Антикорупційна програма), змін до неї.

2.1.5. Здійснює моніторинг та оцінку виконання Антикорупційної програми.

2.1.6. Щопівроку готує інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою для подання її Національному агентству шляхом заповнення інформації в особистому кабінету на Порталі доброчесності уповноважених підрозділів / осіб Національного агентства.

2.1.7. Надає працівникам / працівницям секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам / депутаткам Київської міської ради консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, виконання Антикорупційної програми.

2.1.8. 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 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.

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

2.1.10. За дорученням 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.

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

2.1.12. 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, відділу.

2.1.13. Бере участь у аналізі потенційних та наявних контрагентів секретаріату Київської міської ради та готує інформацію про них для подання Київському міському голові (у разі відсутності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.1.14. За дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, передбачені положенням про відділ.

2.1.15. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1.Ініціювати перед 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 Київської міської ради, 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. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів секретаріату Київської міської ради та готувати відповідну інформацію для подання її Київському міському голові (у разі відсутності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. За дорученням начальника управління брати участь у проведенні перевірки стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

3.1.8. За дорученням 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.

3.1.9. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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 відносяться 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 посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений (на):

_____ (_____)