ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ Віталій КЛИЧКО
«__» _____ 2026 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм 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 та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

1.3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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. 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, 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. Залучається до роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, розробки заходів впливу на корупційні ризики та робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі – Робоча група).

2.1.4. Бере участь у підготовці засідань Робочої групи.

2.1.5. Веде протоколи засідань Робочої групи.

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

2.1.7. Здійснює моніторинг та оцінку виконання Антикорупційної програми.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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. Складає номенклатуру справ управління.

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. Головний спеціаліст 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, 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. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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. 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 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):

_____ (_____)