

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача секретаріату
Комітету з питань запобігання і протидії корупції

Загальні положення. Здійснює керівництво роботою секретаріату Комітету з питань запобігання і протидії корупції (далі — Комітет). Розподіляє обов'язки та завдання серед працівників секретаріату. Забезпечує якісне виконання покладених на секретаріат завдань.

Підпорядковується Комітету та Керівнику Апарату Верховної Ради України.

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Порядку, затвердженого Головою Верховної Ради України.

Повинен:

знати Конституцію України, закони України „Про статус народного депутата України”, „Про комітети Верховної Ради України”, „Про Регламент Верховної Ради України”, „Про державну службу”, „Про засади державної антикорупційної політики України (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки”, „Про запобігання корупції”, „Про Національне антикорупційне бюро України”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму”, акти законодавства щодо державної служби та діяльності Верховної Ради України, її комітетів та Апарату; постанови Верховної Ради України та розпорядження її Голови, розпорядження керівництва Апарату Верховної Ради України; акти Президента України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти стосовно питань, віднесених до предмета відання Комітету.

мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 7 років;

володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері із застосуванням відповідних програмних засобів.

У разі відсутності завідувача секретаріату його обов'язки виконує один із заступників завідувача секретаріату.

Завдання та обов'язки. Організовує діяльність секретаріату Комітету (далі — секретаріат) щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету.

Завідувач секретаріату:

здійснює координацію роботи з іншими структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України і несе відповідальність за виконання покладених на секретаріат завдань;

проводить роботу, пов'язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників секретаріату, формування кадрового резерву для державної служби;

розробляє проекти професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців секретаріату та посадових інструкцій працівників секретаріату;

вносить на розгляд Комітету пропозиції щодо кандидатур на посади працівників секретаріату, Керівника Апарату Верховної Ради України — щодо заохочення та накладення стягнень на працівників секретаріату;

розподіляє обов'язки та завдання між працівниками секретаріату;

контролює виконання працівниками секретаріату покладених на них обов'язків;

забезпечує вдосконалення методів роботи, дотримання працівниками секретаріату законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечує виконання рішень Комітету та доручень його керівництва, рішень та доручень керівництва Апарату Верховної Ради України;

за дорученням Голови Комітету або керівництва Апарату Верховної Ради України представляє секретаріат у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами і організаціями, громадськими об'єднаннями;

здійснює накопичення інформації, дослідження документів та узагальнення результатів роботи стосовно діяльності Секретаріату Президента України, Міністерства внутрішніх справ України і Служби безпеки України з питань, віднесених до предмета відання Комітету;

організовує та контролює своєчасну та якісну підготовку працівниками секретаріату проектів:

висновків Комітету щодо попереднього розгляду законопроектів, відповідності проектів нормативно-правових актів вимогам антикорупційного законодавства, результатів здійснення їх антикорупційної експертизи;

документів стосовно звернень громадян і юридичних осіб та запитів на інформацію, адресованих Комітету та його секретаріату;

організовує роботу з документами, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;

координує роботу щодо висвітлення діяльності Комітету в мережі Інтернет;

доповідає Голові Комітету та Керівнику Апарату Верховної Ради України документи з питань, що належать до компетенції секретаріату;

візує в установленому порядку проекти законів, постанов, інших актів Верховної Ради України, а також прийняті Верховною Радою України законодавчі акти, які подаються на підпис Голові Верховної Ради України, інші документи, підготовка яких доручена Комітету чи здійснюється за його ініціативою, забезпечує відповідність їх текстів прийнятим відповідно Верховною Радою України, Комітетом рішенням;

надає консультативну допомогу народним депутатам України — членам Комітету у підготовці законопроектів з питань, віднесених до предмета відання Комітету.

здійснює відповідно до рішень Комітету, доручень Голови Комітету та керівництва Апарату Верховної Ради України інші повноваження.

Зобов'язаний:

забезпечувати дотримання відповідного режиму роботи з документами;

дотримуватися вимог Присяги державного службовця, правил етичної поведінки, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права. Має право:

брати участь в засіданнях Комітету;

бути присутнім на засіданнях Верховної Ради України;

представляти секретаріат у структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України;

за дорученням Голови Комітету або керівництва Апарату Верховної Ради України одержувати від центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування необхідні документи з питань, віднесених до предмета відання Комітету, та вивчати їх;

за погодженням з Головою Комітету залучати в установленому порядку кваліфікованих фахівців і науковців до виконання рішень і доручень

Комітету;

вносити Голові Комітету та Керівнику Апарату Верховної Ради України пропозиції щодо удосконалення роботи Апарату Верховної Ради України з організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Верховної Ради України.

Відповідальність. Несе відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, покладених на секретаріат;

неякісне або несвоєчасне виконання визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків, а також окремих доручень Голови Комітету і керівництва Апарату Верховної Ради України;

порушення Присяги державного службовця, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку.