

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
ГОЛОВНОГО КОНСУЛЬТАНТА  
з питань юридично-наукового забезпечення  
секретаріату Комітету з питань запобігання і протидії корупції

**Загальні положення.** Виконує в межах визначених повноважень роботу щодо організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету з питань запобігання і протидії корупції (далі — Комітет).

Підпорядковується завідувачу секретаріату Комітету (далі — завідувач секретаріату).

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 вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років;

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

У разі відсутності головного (старшого) консультанта за дорученням завідувача секретаріату виконує його обов'язки, а у разі власної відсутності його обов'язки (за дорученням завідувача секретаріату) виконує один із головних (старших) консультантів секретаріату.

**Завдання та обов'язки.** Здійснює:

накопичення та узагальнення матеріалів щодо практики застосування законодавчих актів у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з питань, віднесених до предмета відання Комітету;

контроль за виконанням постанов Верховної Ради України, розпоряджень і доручень керівництва Верховної Ради України, її Апарату, доручень керівництва Комітету і завідувача секретаріату;

підготовку:

- пропозицій щодо проектів законодавчих актів з питань, віднесених до предмета відання Комітету, у разі їх внесення на розгляд Верховної Ради України у першому читанні та їх доопрацювання після першого та наступних читань;
- висновків Комітету щодо попереднього розгляду законопроектів, відповідності проектів нормативно-правових актів вимогам антикорупційного законодавства, результатів здійснення їх антикорупційної експертизи;
- проектів документів стосовно звернень фізичних і юридичних осіб та запитів на інформацію, адресованих Комітету та його секретаріату;

ведення в установленому Законом України „Про Регламент Верховної Ради України” справ законопроектів та справ законів;

організаційне забезпечення діяльності:

- підкомітетів з питань антикорупційної політики та з питань законодавчого забезпечення запобігання і протидії корупції
- громадської експертної ради при Комітеті (у разі її створення);

надання консультативної допомоги народним депутатам України — членам зазначених підкомітетів у підготовці законопроектів з віднесених до предмета відання Комітету питань;

дослідження документів та узагальнення результатів роботи стосовно діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до предмета відання Комітету.

Виконує інші доручення завідувача секретаріату.

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;

за дорученням завідувача секретаріату:

- бути присутнім на засіданнях Верховної Ради України у разі розгляду питань, що пов'язані з виконанням визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків;
- представляти секретаріат у структурних підрозділах 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;

вносити завідувачу секретаріату пропозиції щодо удосконалення роботи секретаріату з організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків, а також окремих доручень завідувача секретаріату;

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