

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної інспекції
ядерного регулювання України
О.А.Миколайчук
" 2012 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Помічника Голови з питань запобігання та протидії корупції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція встановлює посадові обов'язки, права та відповідальність помічника Голови з питань запобігання та протидії корупції (далі – помічник Голови) Державної інспекції ядерного регулювання України, а також кваліфікаційні вимоги до особи, що претендує на заміщення цієї посади.
- 1.2. Помічник Голови призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Головою Держатомрегулювання України за погодженням зі спеціально уповноваженим органом з питань антикорупційної політики.
- 1.3. Помічник Голови підпорядковується безпосередньо Голові Держатомрегулювання України, та підзвітний Голові Держатомрегулювання України та підзвітний і підконтрольний спеціально уповноваженому органу з питань антикорупційної політики. Помічник Голови входить до складу Колегії Держатомрегулювання України.
- 1.4. Помічник Голови у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Держатомрегулювання України, рішеннями Колегії Держатомрегулювання України, Загальною настановою з якості Держатомрегулювання України СУЯ-02, Положенням про Держатомрегулювання України, цією посадовою Інструкцією, а також іншими нормативними актами України.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Помічник Голови:

- проводить роботу щодо здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в Держатомрегулювання України, на підприємствах, що належать до сфери його управління та державних інспекцій (далі – держінспекції) Держатомрегулювання України;
- розробляє, здійснює та контролює виконання заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

З оригіналом вірно:

проб. спец. СК Держатомрегулювання України
(посада)



- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню;
- організовує перевірку достовірності поданих посадовими особами відомостей про майно, доходи, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном та свосчасності оприлюднення зазначених відомостей згідно із законом;
 - проводить у межах своїх повноважень спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців і призначення яких здійснюється Головою Держатомрегулювання України, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто;
- повідомляє у письмовій формі Голову Держатомрегулювання України, спеціально уповноважений орган з питань антикорупційної політики та спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю МВС, податкової міліції, по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю СБУ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Держатомрегулювання України;
- веде облік працівників Держатомрегулювання України, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Держатомрегулювання України з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень та у разі їх виявлення вносить пропозиції Голові Держатомрегулювання України щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів);
- готує матеріали за результатами роботи для розгляду на засіданнях Колегії Держатомрегулювання України не рідше одного разу на рік;
- готує і подає спеціально уповноваженому органу з питань антикорупційної політики звіт (за встановленою формою) про проведену роботу;
- підвищує кваліфікацію відповідно до напрямку діяльності та за програмами підготовки державних службовців;
- візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань Держатомрегулювання України;
- виконує інші завдання та доручення, визначені наказами керівництва Держатомрегулювання України в межах компетенції;
- забезпечує актуалізацію Загальної настанови з якості Держатомрегулювання України СУЯ-02;
- дотримується вимог законодавства про державну службу, про боротьбу з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживає заходів із запобігання проявам корупції в межах своїх повноважень.

3. ПРАВА

3.1 Помічник Голови має право:

- одержувати від інших структурних підрозділів Держатомрегулювання України інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3 оригіналом вірно

проб. спец. ск. (посади)



- одержувати від працівників Держатомрегулювання України усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- залучати працівників інших структурних підрозділів за погодженням з їх керівниками до участі у проведенні службових розслідувань (перевірок) та наданні відповідної допомоги;
- ініціювати перед Головою Держатомрегулювання України питання щодо надсилання запитів суб'єктам господарювання, учасникам цивільно-правових договорів з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
- брати участь у засіданнях Колегії Держатомрегулювання України, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Держатомрегулювання України, з тих питань, що входять до компетенції помічника Голови;
- приймати участь у семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах з питань антикорупційного законодавства, що проводить спеціально уповноважений орган з питань антикорупційної політики.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Помічник Голови несе відповідальність за:

- дотримання вимог антикорупційного законодавства в Держатомрегулювання України;
- виконання вимог законів України, актів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Держатомрегулювання України, рішень Колегії Держатомрегулювання України;
- повне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- якість та своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- дотримання вимог Загальної настанови з якості Держатомрегулювання України СУЯ-02;
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Держатомрегулювання України;
- дотримання вимог Закону України "Про охорону праці", правил техніки безпеки та правил пожежної безпеки;
- збереження документів та обладнання, наданих у користування.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. Помічник Голови має відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи в державній службі на керівних посадах, а також на керівних посадах в інших сферах управління не менш як п'ять років.

5.2. Помічник Голови повинен знати:

з оригіналом вірно.

Кров. Слес. СК ДУ

(посада)



- Конституцію України та чинне законодавство України, в обсязі, необхідному для виконання покладених обов'язків, зокрема, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну таємницю" та антикорупційне законодавство України;
- структуру Держатомрегулювання України;
- Положення про Держатомрегулювання України, що посадову інструкцію;
- інші документи, що регламентують внутрішню діяльність Держатомрегулювання України, взаємодію між його підрозділами та їх функції;
- правила ділового етикету.

УЗГОДЖЕНО

Засл Начальник Юридичного відділу

[Handwritten signature]

Н.О. Румешко
В.Г. Матвесва

Завідувач Сектору кадрів

о.к. Кор-25.01.12

О.В. Корнієвська

Засл Голова профспілкового комітету

[Handwritten signature]

О.В. Комаренко
Л.С. Куракса

Ознайомлений:

Помічник Голови *з листа замовлення на перевірку корупції*

"26" січня 2012 року

[Handwritten signature] (Тамара О.В.)

З оригіналом вірно
проб снес ск
"26" січня 2012 р.

