

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства з питань запобігання корупції

_____ Віктор ПАВЛУЩИК
(підпис) (Власне ім'я та прізвище)

_____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада: керівник Відділу внутрішнього контролю

категорія
посади

<input checked="" type="checkbox"/>	Х	Б	<input type="checkbox"/>	В
-------------------------------------	---	---	--------------------------	---

Посада безпосереднього керівника	Голова Національного агентства з питань запобігання корупції
----------------------------------	--

2. Мета посади

<p>Організація виконання Відділом повноважень щодо:</p> <ol style="list-style-type: none">1) забезпечення доброчесності працівників Національного агентства;2) виявлення причин і умов, які сприяють вчиненню правопорушень працівниками Національного агентства, та вжиття заходів щодо їх усунення;3) участі у забезпеченні належного функціонування Національного агентства;4) координації здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками в Національному агентстві;5) участі у забезпеченні пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму Національного агентства.
--



Національне агентство з питань запобігання корупції

Підписувач Павлушик Віктор Володимирович
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000004BD38002F1CD200
Дата підписання 23.07.2024



Національне агентство з питань запобігання корупції

Підписувач Дробко Ігор Олександрович
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000056E72D0060D7C600
Дата підписання 23.07.2024

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення загального керівництва діяльністю Відділом, що, зокрема, включає розподіл обов'язків між працівниками, створення належних умов праці та забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
2.	Планування роботи та звітування перед Головою Національного агентства про виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
3.	Забезпечення доброчесності працівників Національного агентства, вжиття заходів щодо виявлення причин і умов, які сприяють вчиненню правопорушень працівниками Національного агентства, та вжиття заходів щодо їх усунення.
4.	<p>Робота з інформацією, статистичними даними, матеріалами, у тому числі судовими справами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом. Працювати з відомостями, що становлять державну таємницю в рамках проведення службових розслідувань, визначених ст. 17-1 Закону України «Про запобігання корупції» та інших повноважень, визначених Положенням про Відділ внутрішнього контролю.</p> <p>У ході роботи використовувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості за сукупністю всіх показників у цілому щодо: ГУР, СБ; ДПС, розвідувального органу Адміністрації ДПС; УДО; ССО; ДБР; БЕБ; за окремими показниками у цілому щодо СЗР про персональні переліки, посади, належність до підрозділів, домашні адреси особового складу (персоналу); відповідно до ст. 4.1.3 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Центрального управління Служби безпеки України 23 грудня 2020 року № 383, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 р. за № 52/35674 (далі - ЗВДТ); - інші відомості відповідно до ст.ст. 1.12.3, 2.1.1, 4.1.1, 4.11.10, 4.11.11 ЗВДТ. <p>Ступінь секретності інформації: «Цілком таємно», «Таємно».</p>
5.	Інформування Голови Національного агентства про події, обставини або їх сукупність, що матимуть вплив на здатність агентства виконувати завдання і функції, ефективне управління бюджетними коштами та досягати визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей діяльності установи.
6.	Підписання (погодження, візування) документів, конкретні види яких визначено Інструкцією з діловодства в Національному агентстві, законом, іншими актами Національного агентства.
7.	Створення в порядку виконання службових обов'язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству.
8.	Здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів.
9.	В особливий період та під час настання правового режиму воєнного стану виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції та додаткових завдань і функцій, визначених мобілізаційним планом та планом цивільного захисту Національного агентства.
10.	Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством, актами Національного агентства.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Безперешкодного доступу до службових приміщень, робочих місць, сейфів, сховищ, службових персональних комп'ютерів, службових засобів зв'язку, носіїв інформації, документів і матеріалів, зокрема з обмеженим доступом, працівників Національного агентства, проведення їх огляду та перевірки за участі відповідного працівника Національного агентства та/або керівника відповідного самостійного структурного підрозділу апарату Національного агентства.
2.	Одержувати в установленому порядку за письмовими запитами інформацію, документи, статистичні дані, матеріали (у тому числі з обмеженим доступом), необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.
3.	Працювати з інформацією з обмеженим доступом, зокрема відомостями, що становлять державну таємницю.
4.	У встановленому порядку мати повний та безперешкодний доступ до баз даних та банків даних, наявній в Національному агентстві інформації, у тому числі системи електронного документообігу Національного агентства, за дорученням Голови Національного агентства – до матеріалів перевірок Національного агентства, що містять інформацію з обмеженим доступом, безпосередній автоматизований доступ до інформаційно-комунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, держателем (адміністратором) яких є державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим або органи місцевого самоврядування, користуватися державними, у тому числі урядовими, засобами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5.	Залучати у встановленому порядку до виконання окремих завдань та функцій працівників інших самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства (за погодженням з їхніми керівниками), а також ініціювати залучення спеціалістів, експертів (у тому числі на договірній основі), представників громадських об'єднань, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (за згодою).
6.	Здійснювати моніторинг дій працівників Національного агентства в інформаційних та інформаційно-комунікаційних системах, у тому числі тих, держателями яких є інші державні органи.
7.	Здійснювати аналітичні заходи з метою попередження, виявлення і припинення корупційних та інших правопорушень з боку працівників Національного агентства.
8.	Складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст.ст. 172 ⁴ - 172 ⁸ , 172 ⁹ , 188 ⁴⁶ КУпАП України, збирати докази для підтвердження вчинення особою вказаних правопорушень. В межах компетенції Відділу готувати проекти обґрунтованих висновків, ініціювати питання стосовно звернення до суду з позовом про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави.
9.	Надсилати іншим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти вчинення корупційних або інших, пов'язаних із корупцією правопорушень. Надсилати правоохоронним органам матеріали, що свідчать про факти вчинення інших правопорушень.

10.	За дорученням Голови Національного агентства представляти Національне агентство в Кабінеті Міністрів України, Офісі Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями, науковими установами та експертами, а також взаємодіяти та ініціювати питання про співпрацю з ними з питань, що належать до компетенції Відділу.
11.	Брати у встановленому порядку участь у судових засіданнях при розгляді судом справ, стороною в яких є Національне агентство.
12.	Участь у доборі кандидатів на посади державної служби категорій «Б» та «В» у Національному агентстві та за дорученням Голови Національного агентства здійснювати перевірку інформації щодо кандидатів з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.
13.	Надавати пропозиції щодо удосконалення роботи Національного агентства, внесення змін до нормативно-правових актів з питань, які належать до його компетенції.
14.	У разі визначення уповноваженою особою Національного агентства користується правами, передбаченими статтею 13 Закону України «Про запобігання корупції».
15.	Інші права, передбачені законодавством, актами Національного агентства.

5. Зовнішня комунікація

<p>Взаємодія з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, силами безпеки та силами оборони, розвідувальними органами України, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими особами, громадянами та їх об'єднаннями, міжнародними організаціями, державними органами та неурядовими організаціями іноземних держав тощо.</p>
--

6. Спеціальні умови служби

<p>Короткострокові місцеві, в межах України, та закордонні відрядження, що мають періодичний характер.</p>
--

Розроблено

Керівник Управління по
роботі з персоналом

(посада)

(підпис)

Ігор ДРОБКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)