

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу запобігання і
виявлення корупції та взаємодії
з правоохоронними органами
облдержадміністрації
25.04.2018 № 15-П

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ
КОРУПЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Основна мета діяльності заступника начальника відділу

підготовка проєктів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації з питань запобігання і виявлення корупції, законності і правопорядку, додержання прав та свобод громадян;

участь у реалізації державної антикорупційної політики відповідно до вимог Законів України „Про запобігання корупції”, рішень Національного агентства з питань запобігання корупції;

підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в обласній державній адміністрації;

забезпечення виконання у межах своєї компетенції наказів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань запобігання корупції та здійснення контролю за їх виконанням.

Участь у роботі комісій, нарад обласної державної адміністрації, що належать до його компетенції.

Порядок призначення на посаду та підпорядкування

Призначається та звільняється з посади наказом начальника відділу у встановленому законом порядку. Підпорядковується начальнику відділу, а у разі виконання обов'язків начальника відділу голові облдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Рівень освітньої підготовки: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста). Досвід роботи не менше 2-х років на посадах державної служби категорій "В" , "Б" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

У практичній роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, зокрема, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації”, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема, „Питання запобігання та виявлення корупції” від 04 вересня 2013 № 706, рішеннями Національного Агентства запобігання корупції щодо організації роботи на місцях, розпорядженнями, дорученнями голови обласної державної адміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

вживає заходів з дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

вживає заходів до запобігання конфлікту інтересів та надає методичну допомогу апарату та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо його усунення, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає працівникам облдержадміністрації консультативну допомогу в заповненні е-декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інформує в установленому порядку про такі факти керівництво обласної державної адміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції;

веде облік працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень в т.ч. судами;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників обласної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів та інших документів з питань запобігання і виявлення корупції;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним або пов'язаних з корупцією правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає апарату та структурним підрозділам облдержадміністрації, їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

відповідно до ст. 19 Закону України „Про запобігання корупції” розробляє антикорупційну програму Закарпатської облдержадміністрації та здійснює контроль за її виконанням;

готує щорічні інформації голові обласної державної адміністрації та Національному агентству з питань запобігання корупції щодо виконання в області Державної програми щодо запобігання і протидії корупції;

надає практичну та методичну допомогу уповноваженим підрозділам (особам) з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрацій та відповідальним особам з цих питань в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації;

розробляє плани роботи і здійснює контроль за їх виконанням;

розглядає заяви, звернення громадян, здійснює прийом громадян;

здійснює контроль за веденням діловодства у відділі.

III. ПРАВА

за дорученням керівництва облдержадміністрації та начальника відділу здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за діяльністю відділу, вживає заходів щодо її удосконалення;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

у разі відсутності начальника відділу в повному обсязі виконує його функції та повноваження на період відсутності з правом видання наказів, в тому числі з особового складу (кадрових питань), підпису службових документів, в тому числі з фінансових питань, які скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

несе особисту відповідальність щодо виконання покладених на нього завдань у межах делегованих повноважень;

несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

під час виконання службових обов'язків заступник начальника відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та правоохоронних органів області, НАЗК;

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу заступника начальника відділу.

З інструкцією ознайомлений:

___ 04.2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу запобігання і
виявлення корупції та взаємодії
з правоохоронними органами
облдержадміністрації
25.04.2018 № 15-П

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ
КОРУПЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Основна мета діяльності

Провідний спеціаліст відділу бере участь у забезпеченні взаємодії з правоохоронними органами області, на які покладено обов'язки здійснювати боротьбу зі злочинністю, виконання вимог чинного законодавства України з питань зміцнення правопорядку та законності у межах компетенції, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, інших законодавчих актів України з питань правоохоронної діяльності; сприянні у проведенні заходів, спрямованих на охорону громадського порядку та дорожньої безпеки, боротьби зі злочинністю під час проведення масових заходів за участі керівництва обласної державної адміністрації.

З питань запобігання і виявлення корупції у частині електронного декларування приймає участь у підготовці заходів щодо забезпечення та контролю за здійсненням заходів в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації з дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Порядок призначення на посаду та підпорядкування

Провідного спеціаліста відділу призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами обласної державної адміністрації у встановленому законом порядку.

Підпорядковується начальнику відділу, в разі його відсутності заступнику начальника відділу.

Кваліфікаційні вимоги

Рівень освітньої підготовки: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, дорученнями голови облдержадміністрації, керівництва відділу, іншими актами законодавства з питань запобігання і виявлення корупції.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Приймає участь у взаємодії з Управлінням Служби безпеки України, Головним управлінням Національної поліції, Управлінням захисту економіки ДЗЕ Національної поліції, Управлінням патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції, прокуратурою області, Мукачівським та Чопським прикордонними загонами, Головним управлінням Державної фіскальної служби (податковим та митним підрозділами), виконання вимог чинного законодавства України з питань зміцнення правопорядку та законності у межах компетенції, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, інших законодавчих актів України з питань правоохоронної діяльності.

За дорученням керівництва відділу на підставі отриманих відомостей від правоохоронних органів області готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань правоохоронної діяльності.

Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів та інших документів з питань правоохоронної діяльності.

Приймає участь у наданні методичної та практичної допомоги правоохоронним органам області у підготовці проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради за відповідними напрямками діяльності.

Готує листи щодо взаємодії з правоохоронними органами області з питань правоохоронної діяльності, у тому числі при проведенні масових заходів на території області за участі керівництва облдержадміністрації, відповідно до резолюції начальника та його заступника.

Приймає участь у розробці антикорупційних заходів щодо запобігання корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням у частині електронного декларування.

Приймає участь у розробці антикорупційної програми Закарпатської облдержадміністрації.

Відповідає за ведення у відділі обліку документів „Для службового користування”.

З питань діяльності відділу приймає участь в межах повноважень у взаємодії з Мукачівським та Чопським прикордонними загонами.

Виконує обов'язки служби персоналу, відповідає за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у відділі.

За дорученням керівництва відділу приймає участь у підготовці проектів листів щодо розгляду заяв, звернень, скарг громадян відповідно до Закону України „Про звернення громадян”.

Виконує інші доручення керівництва відділу відповідно до чинного законодавства України.

Відповідає за протипожежний стан та дотриманням Інструкції з охорони праці у відділі.

III. ПРАВА

Отримує від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку матеріали що містять службову інформацію;

приймає участь у підготовці і доведення до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій обов'язкових для виконання розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, листів та інших матеріалів з питань правоохоронної діяльності, запобігання і виявлення корупції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Несе особисту відповідальність щодо виконання покладених на нього завдань у межах делегованих повноважень.

2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

під час виконання службових обов'язків провідний спеціаліст відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та правоохоронних органів області;

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу провідного спеціаліста відділу.

З інструкцією ознайомлений:

___ 04.2018 р.