

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови, керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.КОСЮК

1 березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з питань юридичного забезпечення,  
запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами  
апарату райдержадміністрації**

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику відділу з питань юридичного забезпечення, запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння вирішувати комплексні завдання, здатність приймати ефективні рішення, дисципліна і системність.

### ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Щодо питань юридичного забезпечення:

- перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;
- бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективної роботи державної служби в органах виконавчої влади.
- бере участь у захисті інтересів райдержадміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
- веде журнали претензійної та позовної роботи

- вивчає та аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- бере участь у перевірці на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

- вносить начальнику відділу пропозиції щодо подання розпоряджень голови райдержадміністрації, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до районного управління юстиції в порядку, визначену Мін'юстом;

- бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю,

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

- готує аналітичні довідки з питань, що відносяться до його компетенції;

- виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

## 2. Щодо питань запобігання корупції:

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату райдержадміністрації, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

- надає методичну допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

- у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному

суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

- повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації та спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю Міністерства внутрішніх справ України, органів Державної фіскальної служби, по боротьбі з корупцією, організованою злочинністю СБУ, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

- веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та протидії корупції інших органів виконавчої влади, територіальних органів;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу апарату райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

### 3. Щодо взаємодії з правоохоронними органами:

- організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації з правоохоронних питань;

- проводить збір, узагальнення та аналіз статистичної та іншої інформації з правоохоронних питань, готує відповідні пропозиції для голови райдержадміністрації;

- здійснює розробку проектів рішень (актів) керівництва та дорадчих органів райдержадміністрації з правоохоронних питань, організовує їх виконання;

- вивчає, узагальнює і надає практичну та методичну допомогу виконкомам місцевих рад щодо організації роботи з правоохоронних питань;

- організаційно забезпечує діяльність спостережної комісії районної державної адміністрації;

- бере участь у проведенні спільних заходів за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій, відомств, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування на підвищення ефективності боротьби із злочинністю та корупцією, забезпечення громадського порядку;

- не втручається в оперативну діяльність правоохоронних органів, а також в конкретні оперативно-пошукові дії (заходи) та проведення слідства.

Готує програми, проекти розпоряджень райдержадміністрації, інші нормативно правові акти з питань, що входять до його компетенції, організовує і контролює їх виконання.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

## ПРАВА

Отримує від працівників апарату інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю. Отримувати від працівників райдержадміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

Ініціює перед головою райдержадміністрації (його апарату) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

Бере участь у розгляді органами державної виконавчої влади, правоохоронними, контролюючими органами питань щодо боротьби зі злочинністю та корупцією, дотримання правопорядку.

Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

За дорученням керівництва відділу:

а) бере участь у перевітках:

- щодо дотримання на території району Конституції і законів України, виконання актів Президента і Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації;

- рішень виконавчих комітетів з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність чинному законодавству;

б) бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації щодо внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрації, скасування наказів керівників управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, якщо вони суперечать Конституції та законам України, іншим законодавчим актам України;

в) бере участь у роботі сесії районної ради, нарад, семінарів, інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації і стосуються питань діяльності місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, секторів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, дотримання ними чинного законодавства.

В разі покладення на головного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або несвоєчасного подання

на його вимогу необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації головний спеціаліст інформує це начальника відділу.


### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльності та невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В межах повноважень відділу взаємодіє з секторами, відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом міських рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлений/на

 Аманов С. В.

10.04.2018