

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення та контроль реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупції в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах. Надає апарату районної державної адміністрації, її структурним підрозділам, районним державним адміністраціям та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства
2	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 районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків
3	Надає допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації 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
4	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
5	У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а у разі необхідності - правоохоронні органи відповідно до їх компетенції
6	Веде облік працівників апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень
7	Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції
8	Розглядає в межах повноважень повідомлення про випадки корупційних та інших неправомірних діянь (дій або бездіяльності) з боку працівників апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів. Повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів. За рішенням голови районної державної адміністрації здійснює перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації в межах своєї компетенції
9	Забезпечує виконання покладених завдань.
10	Виконує інші доручення керівництва

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

<p>Отримувати від апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;</p> <p>Отримувати від працівників апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;</p> <p>Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;</p> <p>Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;</p> <p>Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);</p> <p>Втручання у діяльність головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення</p>
--

корупції апарату районної державної адміністрації під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота з інформацією.

Знання в сфері антикорупційного законодавства.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

ий(на)
2019
та)