

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

Белічев С.А. Белічев  
17. 03. 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату  
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - головний спеціаліст) забезпечує здійснення заходів з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.2. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу» за погодженням з Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється за результатами конкурсного відбору, крім випадків передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області підпорядковується безпосередньо першому заступнику голови районної державної адміністрації, а з питань діяльності апарату - керівнику апарату районної державної адміністрації, та підзвітний сектору з питань запобігання корупції апарату Запорізької обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, з питань, що належить до його компетенції, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської райдержадміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр, бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Законодавчі акти, що регламентують питання запобігання та виявлення корупції; зміни та доповнення в антикорупційному законодавстві, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань запобігання корупційним проявам; накази, методичні рекомендації Національного агентства з питань запобігання корупції та Національного Антикорупційного бюро України;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3 професійні знання:

- знання законодавчих вимог з питань запобігання та виявлення корупції;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування.

1.6.4. професійні компетенції:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати у декількох проектах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективною координації з іншими;
- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;
- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5) особистісні компетенції:

- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість;
- креативність і ініціативність;
- орієнтація на саморозвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, виконання його обов'язків розпорядженням голови районної державної адміністрації покладається на одного з державних службовців райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

1. З метою виконання завдань, які стоять перед головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, головний спеціаліст здійснює виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області:

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

2) надає структурним підрозділам райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) 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 та структурних підрозділів райдержадміністрації. вносить їх керівникам

4) забезпечує підготовку, організацію та контроль за здійсненням заходів стосовно фінансового контролю згідно розділу VII «Фінансовий контроль» Закону України «Про запобігання корупції» у тому числі: проведення своєчасної організаційної та роз'яснювальної роботи щодо подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та контроль за дотриманням заходів фінансового контролю;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, а також ознак правопорушення в електронному декларуванні, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) веде облік працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, 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, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

9) може залучатися до проведення:

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

внутрішнього аудиту районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2. Забезпечує здійснення контрольної діяльності з виконання документів.

3. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

### 3. Права

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області має право:

3.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування у межах повноважень визначених чинним законодавством.

3.2. Брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, які проводяться в райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо скликання наради з цих питань.

3.3. Вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються питань, що відносяться до його компетенції.

3.5. Представляти, за дорученням керівництва, райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що входять до його компетенції.

3.6. Отримувати від інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

3.7. Отримувати від працівників органу виконавчої влади усні та письмові повідомлення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених помилок у електронному декларуванні;

3.8. Ініціювати перед керівником органу виконавчої влади, питання щодо надання 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 уповноважену особу завдань.

3.9. брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Першотравневої районної державної адміністрації Запорізької області несе відповідальність за:

- 1.1. невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 1.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 1.3. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 1.4. порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадовців, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Першотравневої районної державної адміністрації Запорізької області одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації.

корупції в районній державній адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області надає підготовлені матеріали голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, який координує роботу з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації, та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

О.В. Смирнов

Узгоджено:

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.В. Бредихіна  
\_\_\_\_\_ року

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації

О.О. Лях  
17.03.2017 року

Начальник юридичного відділу апарату  
райдержадміністрації

Р.Р. Козирь

17.03.2017 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)  
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 17 » 03 2017 р.