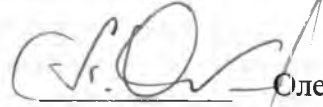


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


(підпис) Олександр ОКАТИЙ
(ім'я та прізвище)

"27" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює заходи щодо контролю та реалізації державних та регіональних програм зміцнення законності та посилення боротьби зі злочинністю на території Подільського району міста Києва
2	Розробляє, організовує та контролює виконання комплексу завдань по запобіганню та виявленню корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації
3	Здійснює систематичний аналіз інформації про стан правопорядку, боротьби з корупцією та злочинністю на території району, його оцінку, готує відповідні пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо покращення роботи у цій сфері

4	Здійснює контроль за фактом поданням декларацій державними службовцями адміністрації до Єдиного державного реєстру осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє НАЗК про факти неподання або несвоєчасного подання таких декларацій
5	Надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції
6	Забезпечує здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню та інформує голову адміністрації та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання
7	Здійснює роботу щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності адміністрації та шляхів їх усунення, вносить відповідні пропозиції голові адміністрації
8	Готує проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції сектору та погоджує проекти розпоряджень з основної діяльності адміністрації
9	Здійснює особистий прийом громадян, представників, установ, підприємств, організацій, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції сектору

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, інших зібрань з питань, що належать до компетенції сектору
2. За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами
3. Отримувати від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;
4. Інформувати голову адміністрації про порушення у сфері запобігання корупції а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, необхідні для виконання поставлених перед сектором завдань
5. Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів адміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів організаційно-розпорядчого характеру, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Управління з питань взаємодії з правоохоронними органами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Національне антикорупційне бюро України

Національне агентство з питань запобігання корупції

Головне територіальне управління юстиції у місті Києві

Правобережний міжрайонний відділ Головного управління СБУ України у м. Києві та Київській області

Подільське управління поліції ГУНП України в м. Києві

Київська місцева прокуратура №7

Подільський районний суд м. Києва

Громадське формування з охорони громадського порядку і державного кордону в Подільському районі міста Києва

Київське міське громадське формування з охорони громадського порядку і державного кордону «Муніципальна варта»

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія

Управління організацією роботи

Аналітичні здібності

Делегування завдань

Досягнення результатів

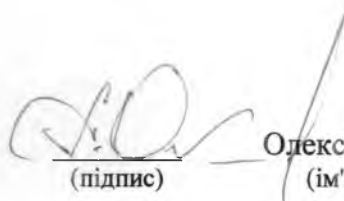
Відповідальність

Доброчесність

7. Умови служби²

Погоджено

Керівник апарату
(посада безпосереднього керівника)³



Олександр ОКАТИЙ
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

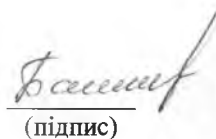
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

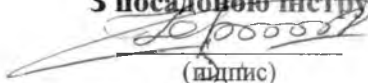
Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)



Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Дар'я ЮРІНА
(ім'я та прізвище)