

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
керівник апарату Жовківської  
районної державної адміністрації  
Г.А. Богуш  
« 2 » січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань запобігання  
та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

### I. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, постановою Кабінету Міністрів України №706 від 04.09.2013 року та іншими нормативними документами і матеріалами.

### II Завдання та обов'язки:

2.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.2. Надає іншим структурним підрозділам Жовківської райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.3. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і службових осіб Жовківської райдержадміністрації, вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.4. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Жовківської райдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову Жовківської райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції



2.6. Веде облік працівників органу Жовківської райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.7. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Жовківської райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

2.9. Повідомляє у письмовій формі керівника апарату Жовківської райдержадміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Жовківської райдержадміністрації.

2.10. Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних сил та інших військових формувань.

### **III. Права:**

#### **Головний спеціаліст має право:**

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Жовківської райдержадміністрації 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.

3.2. Отримувати від працівників Жовківської райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.3. Ініціювати перед керівником Жовківської райдержадміністрації 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.

3.4. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.5. Головний спеціаліст 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).

3.6. Головний спеціаліст 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 або пов'язаних з корупцією правопорушень.

спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату.

3.8. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, військових підрозділів, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, іншу інформацію, необхідну для виконання покладених функцій та обов'язків;

3.9. Інформувати керівництво райдержадміністрації у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить чи виходить за його межі, а також у випадках, коли посадові особи не подають або несвоєчасно подають документи необхідні для вирішення завдань.

3.10. Брати участь у сесіях рад, нарадах, засіданнях колегій, виконкомів та інших державних органів, військових підрозділів з питань, що належать чи відносяться до завдань, функцій і обов'язків головного спеціаліста.

#### **IV. Відповідальність:**

##### **Головний спеціаліст несе відповідальність:**

5.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

5.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі;

5.3. П.1 ст.64 Закону України "Про державну службу" за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

##### **З посадовою інструкцією ознайомлена:**

головний спеціаліст з питань  
запобігання та протидії корупції  
апарату райдержадміністрації  
« 2 » січня 2020 року



Близнюк М.В.