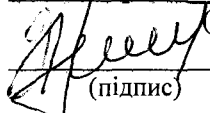


ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату районної державної адміністрації**

(підпис) **Еліна ПЕТІЧЕНКО**
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (начальник відділу)	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

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	Організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
3	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризику в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків.
4	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.

5	Інформування голови районної державної адміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
6	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень
7	Введення обліку працівників районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

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

1.	Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації 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.
2.	Отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
3.	Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідно інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на неї завдань.
4.	Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і території обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Національне агентство з питань запобігання корупції
Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ІІІ
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)