

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанської районної державної адміністрації

I.M. Андрусенко
I.M. Андрусенко

01.08.2018 № 83-04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними
органами апарату
Таращанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення:

1.1. Спеціаліст відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі – спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку, є посадовою особою апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу, підпорядковується керівнику державного органу – голові Таращанської районної державної адміністрації (далі – голові адміністрації) в межах повноважень визначених законодавством та прямо підпорядкований керівнику державної служби – керівнику апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі – керівнику апарату адміністрації).

1.2. На посаду спеціаліста призначаються особи з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та обов'язковим вільним володінням державною мовою.

1.3. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Таращанської райдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про відділ з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію та вказівками начальника відділу.

1.4. Діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу, взаємодії з місцевими радами та їх виконавчими органами.

1.5. Спеціаліст здійснює свої службові функції згідно з особистим квартальним планом роботи, який складається на підставі планів роботи райдержадміністрації, відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами, доручень керівництва і затверджується начальником відділу.

1.6. На період відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняного, відрядження) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує спеціаліст.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняного, відрядження) головного спеціаліста та начальника відділу, спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу за наказом керівника апарату адміністрації.

II. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.
- 2.2. Надає методичні та консультаційні роз'яснення з питань дотримання антикорупційного законодавства.
- 2.3. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.
- 2.4. Вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях колегії Таращанської районної державної адміністрації, робочих нарадах при голові районної державної адміністрації за участі керівників правоохоронних органів з тематики запобігання, протидії та виявлення корупції, здійснює контроль за реалізацією їх рішень.
- 2.5. Готує аналітичні та інформаційно – довідкові матеріали для обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, з питань що належать до його компетенції.
- 2.6. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у розробці та забезпеченні комплексних програм боротьби зі злочинністю, заходів щодо профілактики та протидії корупції.
- 2.7. Інформує громадськість про діяльність районної державної адміністрації щодо вирішення завдань, пов'язаних із злочинністю і корупцією.
- 2.8. Організовує та проводить профілактичну роботу, щодо попередження корупційних проявів серед державних службовців апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації та відповідає за питання запобігання корупційним і злочинним проявам в апараті райдержадміністрації.
- 2.9. Перевіряє стан виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в структурних підрозділах райдержадміністрації, та надає відповідні висновки і пропозиції голові райдержадміністрації.
- 2.10. Допомогає в організації проведення правового навчання для працівників райдержадміністрації щодо законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, з урахуванням чинного законодавства.
- 2.11. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомленням працівників та керівництва райдержадміністрації з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.
- 2.12. 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 райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків.
- 2.13. За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників, керівника апарату, начальника відділу готує та оформляє в установленому порядку матеріали на розгляд колегій, нарад, комісій, сесії районної ради, проекти розпоряджень, нормативно правових актів, віднесених до компетенції відділу.

2.14. Веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.15. Спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, надає апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства, вживає заходи.

2.16. Бере участь у проведенні: антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою Таращанської районної державної адміністрації з метою виявлення чинників, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, а у разі їх виявлення вносить пропозиції керівнику районної державної адміністрації щодо їх усунення або скасування відповідних актів (документів); в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційних правопорушень та/або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.17. Розробляє проекти, опрацьовує акти та доручення райдержадміністрації і вище стоячих органів влади з питань правоохоронної роботи та контролює їх виконання.

2.18. Забезпечує збирання необхідної інформації, веде звітність з питань правоохоронної роботи.

2.19. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації з відповідними органами, на які законодавством України покладено обов'язки щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, здійснення боротьби з корупцією та злочинністю.

2.20. Аналізує ефективність діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, спрямованої на запобігання корупції і злочинності, оцінює криміногенну обстановку в районі.

2.21. Інформує керівництво райдержадміністрації про стан виконання прийнятих розпоряджень, рішень, заходів та рекомендацій щодо посилення боротьби з корупцією та організованою злочинністю, стабілізації ситуації в районі.

III. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Одержувати від апарату, структурних підрозділів Таращанської райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (в частині виконання делегованих повноважень) необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.3. Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками райдержадміністрації та інших організацій і установ.

3.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами

та матеріалами.

3.5. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

3.6. З метою проведення комунікативних заходів з питань реалізації державного антикорупційного законодавства має право розміщувати інформацію на офіційному веб-сайті Тарашанської районної державної адміністрації, здійснювати публікації у друкованих виданнях, проводити семінари, «круглі столи», навчання, тощо.

3.7. Має право брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться структурними підрозділами районної державної адміністрації, на яких розглядаються питання стану роботи із виконання заходів по запобіганню, виявленню та протидії корупції та з питань правоохоронної роботи.

IV. Відповідальність:

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушенням норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5. Спеціаліст для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків, в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, взаємодіє із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими.

В.о. начальника відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату адміністрації



І.Ю. Гунченко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

07.08.2018
(дата)

Степан
(підпис)

І.В. Суцєнко
(І.І.П.)

26.09.2018



І.В. Суцєнко