

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки керівника  
апарату Вінгородської районної  
державної адміністрації

Юлія ФЕЦЕНКО

"02" червня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «В»****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова Вінгородської районної державної адміністрації	
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	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення голові районної державної адміністрації відповідних пропозицій.
3	Надання методичної та консультативної 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.
4	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови районної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, іжати для його врегулювання.
5	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки непадання чи несвочасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.
6	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками районної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції» порядку.
7	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту інформаторів.
8	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.
9	Ведення 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 адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Отримувати від працівників адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
3. Ініціювати перед головою адміністрації питання щодо надання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.
4. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і території районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

#### 5. Зовнішня службова комунікація

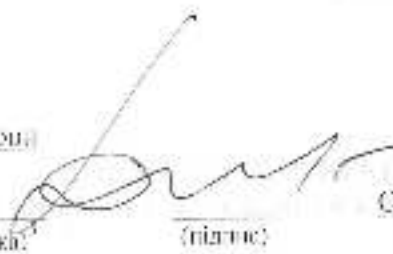
Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

#### 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

Погоджено

Виконаючий обов'язки голови  
Вингородської районної  
Державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олександр ДАНЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналу та організаційної роботи  
апарату Вингородської районної  
державної адміністрації  
(посада керівника в службі  
управління персоналом)

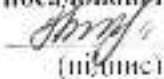


(підпис)

Оксана ДЗУС  
(ім'я та прізвище)

02.02.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Павелія БОНДАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)