



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Ігор КУЗНЄЦОВ

“ 04 ” 12 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Підпорядковується безпосередньо голові, а в питаннях повсякденної діяльності першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу підзвітний голові райдержадміністрації та підзвітний і підконтрольний керівникові Управління з питань запобігання та виявлення корупції Київської міської державної адміністрації.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст/провідний інспектор відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Готує і подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, посадову інструкцію начальника відділу.

2.3. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Керує розробкою проектів аналітичних і інформаційних матеріалів та пропозицій у відповідності до повноважень відділу.

2.5. Забезпечує контроль за станом справ у питаннях взаємодії керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці зі структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами та з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону.

2.7. Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

2.8. У межах наданих повноважень організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності до чинного законодавства та повноважень..

2.9. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупції, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади у відповідності до повноважень діяльності відділу.

2.11. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, проектів наказів керівника апарату, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації.

2.12. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ у відповідності чинного законодавства.

2.14. Виконує завдання мобілізаційної підготовки та цивільного захисту в межах своїх повноважень.

2.15. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації.

2.16. Бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві.

2.17. Забезпечує підготовку, в межах своєї компетенції, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.18. Готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ і організацій доручення з питань виконання заходів щодо протидії корупції.

2.19. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.20. 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 ризику в діяльності працівників райдержадміністрації, вносить пропозиції їх керівникам щодо усунення таких ризиків.

2.21. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

2.22. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації інформує в установленому порядку про такі факти голову, першого заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, а також спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

2.23. Веде облік працівників райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.24. За дорученням голови, першого заступника та керівника апарату розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

2.25. Бере участь у підготовці цільових програм у сфері забезпечення правопорядку, профілактики та протидії злочинності, забезпеченні громадського порядку та боротьби з тероризмом.

2.26. Вносить пропозиції щодо покращання ефективності діяльності правоохоронних органів на основі систематичного аналізу стану правопорядку в районі.

2.27. У межах своїх повноважень готує матеріали для розгляду на колегіях і нарадах райдержадміністрації з питань, що стосуються правоохоронної діяльності та запобігання корупції, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

2.28. Забезпечує оперативний та якісний розгляд звернень громадян та юридичних осіб, що надійшли до райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.29. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законів про працю, про державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.30. Контролює виконавську дисципліну у відділі.

2.31. Взаємодіє з керівництвом бригади та батальйону територіальної оборони м.Києва з питань планування та підготовки до територіальної оборони, сприяє налагодженню тісної взаємодії з визначеними підрозділами Дніпровського управління поліції ГУНП у м.Києві.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти її в інших управлінських структурах/органах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2 Готувати і доводити доручення структурним підрозділам райдержадміністрації щодо впровадження Концепції безпеки міста Києва, виконання програми профілактики та протидії злочинності в місті Києві, Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні;

3.3. Візувати проекти наказів (розпоряджень) з: основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них; кадрових питань (особового складу).

3.4. Визначати ефективність заходів по запобіганню і протидії корупції, боротьбі зі злочинністю, тероризмом, дотриманню прав і законних інтересів громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

3.5. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю, а також залучати спеціалістів (за погодженням з їх керівництвом) для виконання покладених на відділ завдань;

3.6. Ініціювати перед керівництвом райдержадміністрації, питання щодо надсилення запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 відділ завдань;

3.7. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (провадження) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення службових розслідувань (проваджень) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, організацій, установ, підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (провадження).

3.8. Організовувати та проводити особисто перевірку факту подання декларацій працівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, та готувати повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання декларацій у разі отримання інформації про такі факти у райдержадміністрації.

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

3.10. Здійснювати особистий прийом громадян, організувати роботу по розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян.

3.11. У межах наданих повноважень розглядати звернення, заяви, інформаційні запити громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати за ними проекти письмових відповідей і роз'яснень.

3.12. Попереджувати працівників, що звільняються, про необхідність виконання антикорупційного законодавства у подальшому.

3. Відповідальність

Начальник відділу відповідно до чинного законодавства несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та державну службу та її проходженням;

невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації;

недотримання конфіденційної інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і недотримання регламенту райдержадміністрації;

незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

розголошення персональних даних;

надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. Повинен знати

Конституцію України, закони України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про столицю України - місто герой Київ”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”;

Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інші документи з питань діяльності правоохоронних органів, протидії та запобігання корупції;

антикорупційне, адміністративне та кримінальне законодавство України;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та роботу з відповідним програмним забезпеченням.

5. Кваліфікаційні вимоги

Посада начальника відділу відноситься до посад категорії “Б” державних службовців. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра/спеціаліста та має досвід роботи на керівних посадах державної служби категорій “Б” чи “В” не менше трьох років або досвід роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше п’яти років, вільно володіти державною мовою та діловою мовою.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.

6.2. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, Київською міською державною адміністрацією.

6.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району та міста.

6.4. Начальник відділу виконує свої посадові обов’язки в терміни і порядку визначеними Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях; Регламентом райдержадміністрації, Положенням про Апарат райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими і підзаконними актами.

Перший заступник голови


(підпис)

Віктор СУШНЕЦЬ

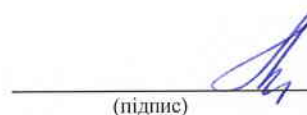
ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу
з юридичних питань


(підпис)

Анатолій РАТУШНИЙ

Начальник відділу
управління персоналом


(підпис)

Лариса ЯРЕМЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а):

 
(підпис працівника) (ініціал, прізвище)

“17” травня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Ігор КУЗНЕЦОВ

“ 04 ” 12 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) приймає безпосередню участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) у відповідності до чинного законодавства.

1.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

1.5. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний інспектор відділу, а у разі відсутності останнього – начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює взаємодію з правоохоронними органами з питань забезпечення правопорядку в районі, приймає участь у розробці та проведенні заходів щодо запобігання корупційним проявам, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.2. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів з питань забезпечення громадського порядку, законності та безпеки громадян.

2.3. Готує проекти звітів та аналітичні довідки щодо виконання міської цільової комплексної програми профілактики та протидії злочинності в місті

Києві, Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні.

2.4. Своєчасно і якісно виконує рішення державних органів влади та посадових осіб, розпорядження, доручення і вказівки начальника відділу.

2.5. За дорученням начальника відділу розглядає звернення, заяви, інформаційні запити громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними проекти письмових відповідей та роз'яснень.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці зі структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами та з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону.

2.7. Бере участь у прийомі громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. У межах наданих повноважень проводить роботу із захисту державних таємниць у відповідності до чинного законодавства.

2.9. Проводить заходи щодо запобігання корупції, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.10. За дорученням начальника відділу бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади у відповідності до повноважень діяльності відділу.

2.11. За дорученням начальника відділу бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, проектів наказів керівника апарату, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації.

2.12. За дорученням начальника відділу готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень.

2.13. За дорученням начальника відділу забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ у відповідності чинного законодавства.

2.14. Вносить на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації, покращення виконавської дисципліни.

2.15. За дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.16. За дорученням начальника відділу готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ і організацій доручення з питань виконання заходів щодо протидії корупції.

2.17. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.18. 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 ризику в діяльності працівників райдержадміністрації, вносить пропозиції їх керівникам щодо усунення таких ризиків.

2.19. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

2.20. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації інформує в установленому порядку про такі факти начальника відділу.

2.21. Веде облік працівників райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.22. За дорученням начальника відділу розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

2.23. За дорученням начальника відділу бере участь у підготовці цільових програм у сфері забезпечення правопорядку, профілактики та протидії злочинності, забезпеченні громадського порядку та боротьби з тероризмом.

2.24. За дорученням начальника відділу готує матеріали для розгляду на колегіях і нарадах райдержадміністрації з питань, що стосуються правоохоронної діяльності та запобігання корупції, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

2.25. Дотримується правил ділового етикету, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законів про працю, про державну службу, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

2.26. Готує проекти повідомлень до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання декларацій.

2.27. Взаємодіє з керівництвом бригади та батальйону територіальної оборони м.Києва з питань планування та підготовки до територіальної оборони, сприяє налагодженню тісної взаємодії з визначеними підрозділами Дніпровського управління поліції ГУНП у м.Києві.

3. Права

3.1. Готувати і доводити доручення, через керівництво райдержадміністрації, структурним підрозділам райдержадміністрації щодо впровадження Концепції безпеки міста Києва, виконання програми профілактики та протидії злочинності в місті Києві, Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні;

3.2. Брати участь у нарадах голови, першого заступника, заступника, керівника апарату райдержадміністрації, які проводяться з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Визначати ефективність заходів по запобіганню і протидії корупції, боротьбі зі злочинністю, тероризмом, дотриманню прав і законних інтересів громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

3.4. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, правоохоронних органів інформацію і

матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю, а також залучати спеціалістів (за погодженням з їх керівництвом) для виконання покладених на відділ завдань;

3.5. Ініціювати перед начальником відділу, питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 відділ завдань;

3.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення службових розслідувань має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, організацій, установ, підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування.

3.7. Проводити особисто перевірку, в апараті райдержадміністрації, факту подання декларацій у відповідності до чинного законодавства;

3.8. У разі залучення керівництвом райдержадміністрації до проведення службових розслідувань, отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення, з питань, які виникають під час проведення таких розслідувань.

3.9. Попереджувати працівників, що звільняються про необхідність виконання антикорупційного законодавства у подальшому.

3.10. Візувати проекти наказів (розпоряджень) з:

основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них, а також з кадрових питань (особового складу) в залежності від видів наказів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та державну службу та її проходженням;

невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації;

недотримання конфіденційної інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

розголошення персональних даних;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і недотримання регламенту райдержадміністрації;

незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про столицю України - місто героїв Київ”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції”, “Про захист персональних даних”;

Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інші документи з питань діяльності правоохоронних органів, протидії та запобігання корупції;

антикорупційне, адміністративне та кримінальне законодавство України;

практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та управління персоналом;

правила внутрішнього трудового розпорядку та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та роботу з відповідним програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії “В” державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра/спеціаліста та має досвід роботи посадах державної служби категорій “Б” чи “В” не менше року або досвід роботи на посадах в органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше трьох років, вільно володіти державною мовою та діловою мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

7.2. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, Київською міською державною адміністрацією.

7.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району та міста.

7.4. Головний спеціаліст виконує свої посадові обов'язки в терміни і порядку визначеними Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях; Регламентом райдержадміністрації, Положенням про Апарат райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими і підзаконними актами.

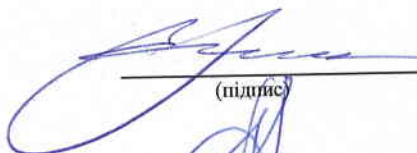
Начальник відділу


(підпис)

Віктор МІРОШНИЧЕНКО

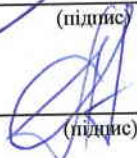
ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови


(підпис)

Віктор СУШНЕЦЬ

Начальник відділу
з юридичних питань


(підпис)

Анатолій РАТУШНИЙ

Начальник відділу
управління персоналом


(підпис)

Лариса ЯРЕМЕНКО

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а):


(підпис працівника)


(ініціал, прізвище)

“04” 12 2018 року