

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



В. Крохмалюк

травня 2017 року

## Посадова інструкція

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

### 1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст по взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної антикорупційної політики та організацію взаємодії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянської райдержадміністрації) з правоохоронними органами.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований голові Деснянської райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської райдержадміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, міжнародними договорами а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, відповідальну особу за виконанням його обов'язків визначає в установленому порядку голова Деснянської райдержадміністрації.

### 2. Основні завдання головного спеціаліста.

2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції;

- 2.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питання дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2.3. Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- 2.4. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 2.5. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 2.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

### 3. Обов'язки головного спеціаліста.

- 3.1. Розробляти та проводити заходи щодо запобігання корупційних правопорушень, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 3.2. Надавати посадовим особам Деснянської райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 3.3. Організовувати контроль за дотриманням вимог Закону України «Про запобігання корупції» через керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації посадовими особами та окремими працівниками Деснянської райдержадміністрації;
- 3.4. Вживати заходи 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, вносить голові Деснянської райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 3.5. Контролювати своєчасне подання державними службовцями Деснянської райдержадміністрації електронних декларацій через керівників структурних підрозділів та надає методичну допомогу в їх заповненні;
- 3.6. Інформувати в установленому порядку голову Деснянської райдержадміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції та правоохоронні органи у разі виявлення фактів, що містять ознаки корупційного правопорушення або правопорушення пов'язаного з корупцією;
- 3.7. Взаємодіяти з підрозділами з питань запобігання корупції та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єкти у сфері протидії корупції;
- 3.8. Вести облік посадових осіб Деснянської райдержадміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 3.9. Розглядати в межах своїх повноважень повідомлень щодо причетності посадових осіб Деснянської райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;
- 3.10. Виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб, вносить голові Деснянської

райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків. Застосовує інші, передбачені законодавством повноваження.

3.11. Організовувати взаємодію Деснянської райдержадміністрації з правоохоронними органами, громадськими формуваннями в межах повноважень сторін;

3.12. Забезпечувати взаємодію з правоохоронними органами щодо забезпечення громадського порядку, публічної безпеки на заходах організованих структурними підрозділами, що входять до складу апарату Деснянської райдержадміністрації;

3.13. Надавати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів зі статусом юридичної особи Деснянської райдержадміністрації в оформленні заявок до правоохоронних органів щодо забезпечення громадського порядку, публічної безпеки на організованих ними масових заходах;

3.14. Організовувати взаємодію Деснянської райдержадміністрації в межах своїх повноважень з правоохоронними органами щодо профілактики правопорушень та боротьби зі злочинністю, додержання прав і свободи громадян, захисту життя та здоров'я особи;

3.15. Організовувати виконання Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської райдержадміністрації в межах своїх повноважень;

3.16. Розробляти поточні та перспективні плани роботи, узагальнює у межах своїх повноважень практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління;

3.17. Розробляти пропозиції, комплекси заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, здійснює контроль за організацією їх виконання;

3.18. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій в межах своїх повноважень;

3.19. Готувати (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.20. Брати участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації для розгляду на сесії Київської міської ради в межах своїх повноважень;

3.21. Забезпечувати у межах своїх повноважень виконання завдань за напрямком мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

3.22. Забезпечувати у межах своїх повноважень підготовку проектів розпоряджень та пропозицій голови Деснянської райдержадміністрації на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

3.23. Розглядати звернення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, з питань що належать до повноважень;

3.24. Опрацьовувати запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, громадськості в межах своїх повноважень;

3.25. Брати участь у розробці нормативних, нормативно-правових та методичних документів в межах своїх повноважень;

3.26. Опрацьовувати запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, громадськості у межах своїх повноважень;

3.27. Забезпечувати у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики у сфері захисту інформації;

3.28. Забезпечувати захист персональних даних;

#### 4. Права головного спеціаліста.

4.1. Отримувати від інших структурних підрозділів 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;

4.2. Отримувати від посадових осіб Деснянської райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

4.3. Ініціювати перед головою Деснянської райдержадміністрації оформлення та надсилання 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 завдань в межах своїх повноважень;

4.4. Представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації в правоохоронних органах, органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань в межах своїх повноважень;

4.5. Вносити пропозиції голові Деснянської райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи стосовно закріпленого напрямку діяльності;

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до своїх повноважень;

4.7. Проводити/брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Деснянській райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи виконання вимог антикорупційного законодавства;

4.8. Під час проведення службового розслідування (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Деснянської райдержадміністрації, проводити виїмку документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.9. Втручання у діяльність Головного спеціаліста під час виконання ним своїх повноважень у сфері запобігання та виявлення корупції, а також покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

5. Головний спеціаліст може залучатись до проведення.

5.1. Експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Деснянської райдержадміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

5.2. Внутрішнього аудиту Деснянської райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

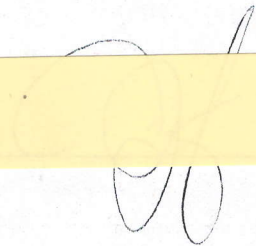
5.3. Головний спеціаліст може входити до складу колегіальних органів Деснянської райдержадміністрації.

6. Головний спеціаліст несе відповідальність.

6.1. За неякісне або несвоєчасне виконання службових завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, надання недостовірних даних, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

6.2. За незалежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки та охорони праці;

6.3. За організацію діловодства, збереження документації за напрямками роботи.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Rojzkov', is written over a yellow rectangular redaction box. The signature is partially obscured by the box and extends slightly above and below its boundaries.

В.Рожков

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. МАШКІВСЬКА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Головний спеціаліст з питань охорони праці (далі - Головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосується державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та наказами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

3. Основними завданнями Головного спеціаліста є забезпечення в межах повноважень державної політики у сфері охорони праці в організаціях, на підприємствах та установах, віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Головний спеціаліст відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- 3) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі охорони праці у межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;
- 4) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 6) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 9) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;
- 10) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 11) забезпечує соціальний захист найманих працівників, зокрема зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці;
- 12) бере участь у пропаганді безпечних і нешкідливих умов праці, у проведенні нарад, конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, змагань, інших профілактичних заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Деснянському районі міста Києва;
- 13) проводить моніторинг і аналіз стану охорони праці та промислової безпеки на території Деснянського району міста Києва та вживає інших необхідних заходів реагування;
- 14) забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів з усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам виникнення загрози для життя та здоров'я працівників;
- 15) взаємодіє з Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними комітетами галузевих профспілок, з Київською міською радою профспілок, з управлінням виконавчої дирекції м. Києва, Фондом соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань засобами масової інформації в межах Деснянського району у місті Києві;

16) вивчає, узагальнює та поширює на території Деснянського району міста Києва передовий досвід іноземних держав і міжнародних організацій у реалізації державної політики в сфері охорони праці та промислової безпеки;

17) сприяє створенню методичних і навчальних центрів, кабінетів з охорони праці на підприємствах Деснянського району міста Києва;

18) проводить аналіз обставин і причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництвах з урахуванням даних Державної служби України з питань праці, управління виконавчої дирекції м. Києва Фонду соціального страхування України у м. Києві на території Деснянського району міста Києва, оприлюднює результати такого аналізу, а також розробляє і реалізує заходи щодо запобігання випадкам;

19) веде облік об'єктів підвищеної небезпеки на підставі поданих суб'єктами господарювання повідомлень про результати ідентифікації таких об'єктів, декларації безпеки об'єкта підвищеної небезпеки;

20) відповідає за ведення діловодства;

21) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Головний спеціаліст для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в галузі охорони праці;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7. Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також організаціями, підприємствами, установами віднесені до сфери управління Деснянської районної в місті Києві



державної адміністрації, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Головний спеціаліст несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання законодавства про державну службу, збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання.

9. На період відсутності головного спеціаліста обов'язки покладаються на працівника Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, визначеного керівником державної служби установленого порядку.

Головний спеціаліст  
з питань охорони праці

 Сергій ЛИТВИНЧУК

**Погоджено:**

Начальник відділу  
управління персоналом

 Олексій ЗАЙЧЕНКО