

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

*24. 12. 2019 року*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату	

### 2. Мета посади

Запобігання та виявлення корупції в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, організація взаємодії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з правоохоронними органами Оболонського району м. Києва з питань боротьби зі злочинністю, забезпечення громадського порядку і громадської безпеки.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання доручень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції.
2	Участь в організації взаємодії з правоохоронними органами, органами юстиції, адвокатури, громадськими формуваннями району з метою забезпечення громадського порядку, боротьби зі злочинністю та правопорушеннями.
3	Підготовка проектів відповідей на звернення та запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, громадян з питань, що належать до компетенції.
4	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що

	належать до компетенції.
5	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
6	Ведення обліку працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
7	Надання консультативної допомоги посадовим і службовим особам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проведення перевірки своєчасності подання зазначеної декларації.
8	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо вчинення посадовими чи службовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі тих, що надійшли через «телефон довіри», «скриньку довіри» Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та засоби електронного зв'язку.
9	У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інформування в установленому законодавством порядку про такі факти голову та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.
10	Участь у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що могли призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення посадовою чи службовою особою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Надання структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації представляти її в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Вносити на розгляд керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

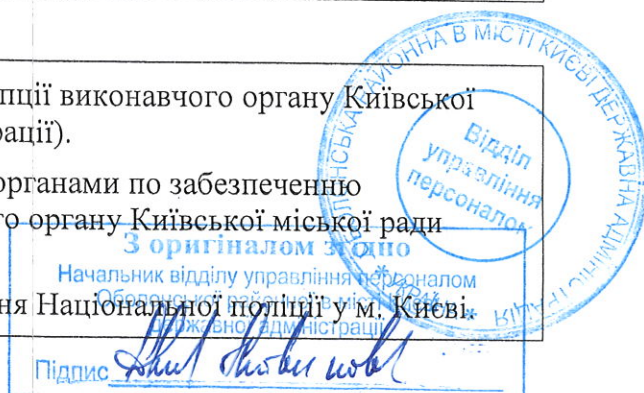
Право на безперешкодний доступ до приміщень і територій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Управління з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Управління з питань взаємодії з правоохоронними органами по забезпеченню правопорядку та муніципальної безпеки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Оболонське управління поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві.



Управління патрульної поліції у м. Києві.  
Київська місцева прокуратура № 5.  
Національне агентство з питань запобігання корупції.

**6. Вимоги до компетентності**

Комунікація та взаємодія.  
Відповідальність.  
Доброчесність.  
Самоорганізація та самостійність в роботі.  
Якісне виконання поставлених завдань.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

**Погоджено**

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

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(ім'я та прізвище)

16.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ

(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

(підпис)

24.12.2019

(дата)

Євгеній ОХОТНИК

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Андрій Литвинов*

