

ЗАТВЕРЖУЮ

Заступник голови Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Юрій МИКОЛАЄНКО

«14» лютого 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі головний спеціаліст) в межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, здійснює організацію взаємодії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з правоохоронними органами та проводить роботу щодо запобігання і виявлення корупції.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику голови, згідно з тимчасовим розподілом обов'язків, призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією інструкцією.

1.4. На період тимчасової непрацездатності або відпустки виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на працівника визначеного наказом керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Функціональні обов'язки:

2.1. Головний спеціаліст бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належить до його компетенції.

2.2. Вносить пропозиції в план роботи взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

2.4. Бере участь у розгляді листів, заяв, скарг підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста.

2.5. Надає організаційно-методичну, інформаційно-аналітичну та іншу допомогу відповідним підрозділам (працівникам) Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання корупційним, злочинним проявам, профілактики та боротьби зі злочинністю.

2.6. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань профілактики та боротьби зі злочинністю, забезпечення громадського порядку в районі.

2.7. 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, вносить керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.8. Надає допомогу в заповненні декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку та наявність конфлікту інтересів.

2.9. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

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

2.11 Організовує та здійснює взаємодію з судами, правоохоронними органами, органами юстиції в межах своїх функціональних обов'язків. Бере участь у розробці мобілізаційних документів щодо охорони підприємств, розташованих на території району на особливий період.

2.12 Веде облік працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.13 Веде діловодство та звітність з питань, які належать до компетенції головного спеціаліста взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

3. Права:

3.1 Може брати участь у нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, що стосуються взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції.

3.3 Отримувати від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.4 Отримувати від працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених помилок та конфлікту інтересів у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

3.5 Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відповідальність:

4.1 Несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків згідно чинного законодавства.

5. Кваліфікаційні вимоги:

5.1 На посаду головного спеціаліста взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста.