



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

15 лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

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	Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в структурних підрозділах апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Робота з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого відповідального суб'єкта відповідних пропозицій.
3	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та інформації щодо суттєвих змін в майновому стані.
4	Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5	Перевірка факту подання суб'єктами декларування апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» (Закону) порядку.
6	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів
7	Інформування в установленому порядку голову Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції про такі факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у разі виявлення.
8	Розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень. Ведення обліку працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
9	Участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

4. Права

<ol style="list-style-type: none"> 1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 2. Отримувати від працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок). 3. Під час участі у службових розслідуваннях (перевірках) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, мати безперешкодний доступ до приміщень структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства. 4. Брати участь і проводити наради з питань, віднесених до своєї службової діяльності. 5. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських та релігійних організацій статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів необхідних для виконання посадових обов'язків.
--

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 місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, взаємодія з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

Начальник відділу
управління персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА 07.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

07.04.2023  Сергій Констатов