



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.01.2018

№ 54

Про затвердження Посадової інструкції головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706:

1. Затвердити Посадову інструкцію головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 серпня 2017 року № 564.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника, голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



001690

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

30.01.2018 № 54

Посадова інструкція

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

1. Головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) утворюється в складі структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) головою адміністрації.
2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, керівнику апарату (з питань діяльності апарату).
3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.
4. Основним завданням головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики у сфері зміцнення законності і правопорядку та із запобігання і протидії корупції.
5. Головний спеціаліст відповідно до визначених повноважень виконує:
 - 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
 - 2) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію адміністрації з правоохоронними органами з питань щодо підтримання правопорядку, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечує підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і виявлення корупції, розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників адміністрації до вчинення корупційних правопорушень, веде облік працівників адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

4) забезпечує виконання заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

5) надає консультаційну допомогу в поданні працівниками адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

6) здійснює перевірку факту подання працівниками адміністрації декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та доповідає голові адміністрації про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій працівниками адміністрації, а також повідомляє про такі факти Національне агентство з питань запобігання корупції та Управління з питань запобігання і виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

7) готує розпорядження адміністрації, що відносяться до його компетенції.

8) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

11) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання та застосування вимог антикорупційного законодавства працівниками адміністрації, структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, підприємств, установ, організацій, які передані до сфери управління адміністрації;

12) розробляє та уточнює документи Територіальної оборони та мобілізаційні документи на щодо охорони важливих об'єктів народного господарства, розташованих в Солом'янському районі, на особливий період;

13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних.

6. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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 спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у проведенні службових розслідувань (перевірок) в адміністрації при виявленні причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

7. Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень 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.

8. Організовує роботу спостережної комісії адміністрації, виконує обов'язки секретаря спостережної комісії адміністрації.

9. Веде діловодство та звітність з питань, що належать до його компетенції;

10. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень, порушення етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

2) недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції;

3) порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. На період тимчасової відсутності, виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на працівника адміністрації відповідно до наказу керівника апарату.

13. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією Посадовою інструкцією, та таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Керівник апарату



О. Король