

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
(посада)

 Ольга БОЙКО

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.09.2023 року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада завідувач сектору з питань запобігання та виявлення _____ категорія посади Б В
корупції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

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	Розробляє, організовує та контролює виконання комплексу завдань по запобіганню та виявленню корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації.
2	Здійснює заходи щодо контролю реалізації державних та регіональних антикорупційних програм в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, структурних підрозділах адміністрації з правом юридичної особи та комунальних підприємствах, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
3	Здійснює систематичний аналіз інформації про стан боротьби з корупцією на території району, його оцінку, готує відповідні пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо покращення роботи у цій сфері.
4	Здійснює контроль за фактом поданням декларацій державними службовцями адміністрації до Єдиного державного реєстру осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє НАЗК про факти неподання або несвоєчасного подання таких декларацій.
5	Надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
6	Забезпечує здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню та інформує голову адміністрації та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
7	Здійснює роботу щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності адміністрації та шляхів їх усунення, вносить відповідні пропозиції голові адміністрації.

8	Готує проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції сектору та погоджує проекти розпоряджень з основної діяльності адміністрації.
9	Здійснює особистий прийом громадян, представників, установ, підприємств, організацій, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції сектору.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, інших зібрань з питань, що належать до компетенції сектору.
2. За дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами.
3. Отримувати від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.
4. Інформувати голову адміністрації про порушення у сфері запобігання корупції а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, необхідні для виконання поставлених перед сектором завдань.
5. Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів адміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів організаційно-розпорядчого характеру, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
 Національне антикорупційне бюро України
 Національне агентство з питань запобігання корупції
 Головне територіальне управління юстиції у місті Києві
 Центральний міжрайонний відділ ГУ СБУ України у м. Києві та Київській області
 Подільська окружна прокуратура м. Києва
 Подільський районний суд м. Києва

6. Спеціальні умови служби