



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

(посада)

Олександр КОВТУНОВ

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

М. Гервас

2025 року

**Посадова інструкція державних службовців
категорій «Б» та «В»**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення категорія посади Б В
корупції апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації)
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

2. Мета посади

Здійснення заходів запобігання і виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією у апараті райдержадміністрації, надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в апараті райдержадміністрації.
2.	Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації у сфері запобігання та протидії корупції, надання структурним підрозділам та їх працівникам методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в райдержадміністрації.
3.	Здійснення перевірки фактів своєчасності подання персоналом апарату райдержадміністрації щорічних декларацій згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами.
4.	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи, інформування голови райдержадміністрації про випадки перешкоджання виконанню посадових обов'язків, неподання або несвоєчасного подання службовими та посадовими особами райдержадміністрації інформації та матеріалів,

	необхідних для належного виконання покладених завдань.
5.	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та антикорупційного законодавства в апараті райдержадміністрації, забезпечення виконання завдань, пов'язаних з реалізацією повноважень із захисту викривачів.
6.	Підписання та направлення повідомлень до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками, у тому числі керівництвом райдержадміністрації.
7.	Візування проектів розпоряджень, розробниками яких є підрозділи апарату райдержадміністрації.
8.	Забезпечення оперативного та своєчасного розгляду звернень керівників підприємств, установ та організацій різних форм власності та мешканців району з питань, що відносяться до повноважень головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату.
9.	Співпраця з викривачами та організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації.
10.	Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

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

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, пояснення необхідні для виконання покладених на нього завдань (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідну інформацію, документи, письмові пояснення та матеріали на вимогу головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату).
- 4.2. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- 4.3. Залучати, у разі необхідності, до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань, спеціалістів і фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками.
- 4.4. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів відповідного органу і надавати інформацію про них керівникові відповідного органу.
- 4.5. Вносити голові подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавства.
- 4.6. Брати участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату.
- 4.7. Ініціювати питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери її управління.
- 4.8. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління з питань запобігання та виявлення корупції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Структурні підрозділи (особи) райдержадміністрації, підприємства, установи, організації з питань запобігання та виявлення корупції, інші державні органи, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.

6. Спеціальні умови служби

Визначаються законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, цією Інструкцією. На час тимчасової відсутності з поважних причин головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує інший державний службовець апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації. Можливі короткострокові місцеві відрядження, які мають періодичний характер.

Розроблено

Начальник відділу управління
персоналом апарату

(посада особи,

яка розробила посадову інструкцію


(підпис)

Ірина КРАВЧЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

24.06.2025
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.06.2025

Любомир ПЕЛЕХ