

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

О. Бойко Ольга БОЙКО

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

28.09.2023 року

починає діяти з *01.09.2023* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції
----------------------------------	--

2. Мета посади

Здійснення організаційно-інформаційного забезпечення роботи сектору

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, узагальнює інформацію з виконання завдань по запобіганню та виявленню корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації.
2	Здійснює моніторинг факту подання декларацій державними службовцями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до Єдиного державного реєстру осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
3	Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
4	Забезпечує моніторинг актуальності матеріалів та відомостей, що стосуються діяльності сектору, на офіційному веб сайті райдержадміністрації.
5	Здійснює технічну наповнюваність рубрик сектору та готує презентаційні матеріали з питань запобігання та виявлення корупції.
6	Веде облік та упорядкування матеріалів, які надійшли до райдержадміністрації від спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції відносно працівників райдержадміністрації.
7	Організовує роботу з документами, що надходять до сектору, у відповідності до чинного законодавства.

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.
2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності інформації, статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.
3. Вести ділове листування з підрозділами адміністрації у межах своєї компетенції.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи по організації.

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 міста Києва
Подільський районний суд м. Києва

6. Спеціальні умови служби

--