**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Берегівської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нелі ТЕРЛЕЦЬКА

(підпис) (ім`я та прізвище)

**”\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

1. **Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категорія посади державної служби | В |
| Посада | Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | |
| Найменування структурного підрозділу | Апарат | |
| Посада безпосереднього керівника | Керівник апарату | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

1. **Мета посади:**

|  |
| --- |
| 1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;  2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності в райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій голові райдержадміністрації;  3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;  4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови райдержадміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;  5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) порядку;  6) розгляд повідомлень про порушення вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3), у тому числі у райдержадміністрації;  7) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3);  8) інформування голови райдержадміністрації, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. |

1. **Основні посадові обов`язки:**

|  |
| --- |
| розробляє проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації;  надає працівникам райдержадміністрації, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;  здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у райдержадміністрації;  за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;  у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;  організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;  забезпечує підготовку антикорупційної програми райдержадміністрації (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення - для відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;  здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;  щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою райдержадміністрації;  візує проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;  вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову райдержадміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;  надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;  проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у райдержадміністрації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до [частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1727) статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;  співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3);  надає працівникам райдержадміністрації або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;  організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3), отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;  здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3);  інформує голову райдержадміністрації, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) працівниками райдержадміністрації;  здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання райдержадміністрацією вимог [частини першої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n617) статті 59 та [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1772) статті 65-1 Закону;  повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) працівниками райдержадміністрації з метою забезпечення дотримання вимог [частин другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1772), [четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1776) та [п'ятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n1777) статті 65-1 Закону;  у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником райдержадміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;  організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;  інформує Національне агентство у разі ненаправлення працівниками по роботі з персоналом райдержадміністрації засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;  веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;  здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції. |

1. **Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”):

|  |
| --- |
| мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є райдержадміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;  витребувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);  здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;  викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника райдержадміністрації;  звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;  вносити суб'єкту призначення подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників райдержадміністрації, винних у порушенні [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3);  виконувати інші визначені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3) повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n3), у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;  отримувати від посадових та службових осіб райдержадміністрації письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;  брати участь та проводити для працівників райдержадміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;  проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів райдержадміністрації і надавати інформацію про них олові райдержадміністрації;  витребувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою райдержадміністрації ;  вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);  надавати на розгляд голови райдержадміністрації у пропозиції щодо удосконалення роботи. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Зовнішня службова комунікація**2 | |
| Облдержадміністрація  Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації  Органи місцевого самоврядування |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Вимоги до компетентності** | |
| Доброчесність  Прийняття ефективних рішень  Аналітичні здібності  Ефективність координації з іншими |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено** |  |  |  |
| Заступник керівника апарату начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації\_\_\_\_\_\_  (посада керівника служби управління персоналом) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Берегівської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нелі ТЕРЛЕЦЬКА

(підпис) (ім`я та прізвище)

**”\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

1. **Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категорія посади державної служби | В |
| Посада | Головний спеціаліст по роботі з персоналом | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Документальне забезпечення діяльності райдержадміністрації з питань управління персоналом |

1. **Основні посадові обов`язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації ;   * здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації; * організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу; * оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. |
| 2. | Здійснення роботи, пов’язаної із проведенням конкурсу заміщення вакантних посад державних службовців «Б» і «В» категорії:   * підготовка проектів розпорядчих документів щодо проведення конкурсу; * надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу. |
| 3. | Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації. |
| 4. | Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті\_1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати; |
| 5. | Формування графіку відпусток персоналу райдержадміністрації, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх надання та ведення обліку. |
| 6. | Підготовка розпорядчих документів щодо відрядження персоналу. |
| 7. | Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення. |
| 8. | Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з питань управління персоналом. |
| 9. | Ведення документації щодо планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків. |
| 10. | Планування проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації та професійного навчання державних службовців райдержадміністрації. |
| 11. | Забезпечення складання разом із державними службовцями індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності. |
| 12. | Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення |

1. **Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

|  |
| --- |
| 1) Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації;  2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;  3) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;  4) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Зовнішня службова комунікація**2 | |
| Облдержадміністрація  Національне агентство України з питань державної служби  Національна академія державного управління при Президентові України  Українська школа урядування |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Вимоги до компетентності** | |
| Системність і самостійність в роботі  Якісне виконання поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Уважність до деталей  Орієнтація на професійний розвиток |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено** |  |  |  |
| Заступник керівника апарату- начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом (посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | Тетяна СЕНЬКО (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | Вікторія БОДНАР (ім'я та прізвище) |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Берегівської

районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нелі ТЕРЛЕЦЬКА

(підпис) (ім`я та прізвище)

**”\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

1. **Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категорія посади державної служби | В |
| Посада | Головний спеціаліст з організаційної роботи | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

1. **Мета посади**

|  |
| --- |
| Організаційне забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації |

1. **Основні посадові обов`язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вивчення і узагальнення даних про роботу виконавчих комітетів сільських та селищної рад району. |
| 2. | Забезпечення взаємодії райдержадміністрації з виконкомами сільських та селищної рад, установами та організаціями району. |
| 3. | Надання практичної допомоги виконкомам місцевих рад в організації виборчих компаній, референдумів, загальних зборів громадян. |
| 4. | Збір оперативної інформації про проведені заходи районного значення, головні події суспільно-політичного життя району, роботу структурних підрозділів. |
| 5. | Забезпечення документального оформлення проведення колегій райдержадміністрації, нарад – семінарів з селищним, сільськими головами та секретарями селищної,сільських рад району |
| 6. | Розроблення щотижневих, щоквартальних та річних планів райдержадміністрації |
| 7. | Участь у підготовці щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою |
| 8. | Організація та проведення нарад при голові райдержадміністрації |
| 9. | Виконання інших функціональних обов’язків згідно резолюцій керівництва |

1. **Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України „Про державну службу”)

|  |
| --- |
| 1) Направляти запити та одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації інформації, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, та для виконання доручень керівництва райдержадміністрації  2) За погодженням з керівництвом апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації залучати спеціалістів для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу;  3) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань; |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Зовнішня службова комунікація**2 | |
| Облдержадміністрація  Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації  Органи місцевого самоврядування |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Вимоги до компетентності** | |
| Системність і самостійність в роботі  Якісне виконання поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Уважність до деталей  Орієнтація на професійний розвиток |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Погоджено** |  |  |  |
| Заступник керівника апарату- начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом (посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | Тетяна СЕНЬКО (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | Мирослава КАЛІНОВА (ім'я та прізвище) |