



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.08.2017

№ 425-к

Про внесення змін до розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 26 грудня 2016 року № 604-к

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України № 887 від 26 вересня 2012 року «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» унести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 604-к «Про затвердження положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників сектору» (далі – розпорядження):

1. Пункт 3 розпорядження викласти у новій редакції:
«3. Затвердити посадову інструкцію старшого інспектора сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції, що додається».

2. Пункти 9,10 Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого пунктом 1 розпорядження викласти у новій редакції :

«9. Сектор очолює завідувач сектором, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку. Завідувач сектором:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності спеціаліста сектору;

04832

- 2) організовує роботу сектору, дає відповідні вказівки працівникам щодо виконання покладених на них завдань, окремих доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;
- 3) контролює виконання законодавчих актів з питань боротьби із злочинністю, профілактики правопорушень, з питань запобігання і виявлення корупції та інших питань правоохоронного спрямування;
- 4) приймає участь в роботі постійно діючих комісій визначених розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
- 5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації організує проведення нарад з працівниками правоохоронних органів;
- 8) контролює виконання завдань працівниками сектору;
- 9) розподіляє обов'язки між працівниками сектору;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;
- 11) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- 12) несе відповідальність за збереження державної таємниці та іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Старший інспектор сектору призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації і здійснює свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених розпорядженням райдержадміністрації».

Голова



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації**

07.08.2017

№ 425-к

Посадова інструкція

**старшого інспектора сектору взаємодії з правоохоронними органами та
з питань запобігання і виявлення корупції Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації**

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- 1.1. виконання роботи, пов'язаної з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи сектору;
- 1.2. ведення інформаційної бази даних, організація комп'ютерно-інформаційного обслуговування сектору;
- 1.3. участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів;
- 1.4. збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з питань правоохоронної роботи з населенням району та з питань запобігання і виявлення корупції, забезпечення інформування завідувача сектору про стан правоохоронної роботи на території району і внесення пропозицій щодо його поліпшення;
- 1.5. контроль виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань боротьби зі злочинністю, профілактики правопорушень та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.6. сприяння висвітленню в засобах масової інформації діяльності районної державної адміністрації щодо виконання програм та заходів спрямованих на покращення правоохоронної роботи серед населення на території району та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.7. підготовка листів, інформаційних матеріалів, пов'язаних з правоохоронною діяльністю та з питань запобігання і виявлення корупції;
- 1.8. допомога в організації і проведенні заходів, які проводяться правоохоронними органами за участю керівництва райдержадміністрації;
- 1.9. участь в установленому законодавством порядку у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування;
- 1.10. ведення діловодства, кореспонденції у відділі.
- 1.11. виконання інших обов'язків за дорученням керівництва.

2. Має право:

- 2.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2.2. готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;
- 2.3. вносити в установленому порядку завідувачу сектором пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- 2.4. у разі відсутності завідувача сектором виконувати його посадові обов'язки.

3. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти правоохоронного та антикорупційного спрямування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила поведінки державного службовця, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги:

- 4.1. наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою;

Ознайомлений _____

2

Керівник апарату _____

О.Донець