

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від начальника Державної екологічної
інспекції у Закарпатській області

(посада)

Олександр БАЛЕГА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 16 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Державної екологічної інспекції у Закарпатській області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції Державної екологічної інспекції України	

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 за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надає роз'яснення щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
3	Здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню, інформує керівника Державної екологічної інспекції у Закарпатській області та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання
4	Перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку
5	Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розглядає повідомлення про порушення працівниками Державної екологічної інспекції у Закарпатській області вимог Закону України «Про запобігання корупції»

	Здійснює в межах повноважень виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та « Про звернення громадян».
6	Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом. Забезпечує захист працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.
7	Підзвітний і підконтрольний Голові Державної екологічної інспекції України Виконує в установлені строки накази, розпорядження, вказівки і доручення начальника Інспекції
8	Інформує керівника Державної екологічної інспекції у Закарпатській області, Національне агентство з питань запобігання та виявлення корупції, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. Веде облік працівників Державної екологічної інспекції у Закарпатській області, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією
9	Візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів, а також візує проекти довіреностей на право представляти інтереси в судах, що видаються Державною екологічною інспекцією у Закарпатській області Готує плани, звіти, матеріали, довідки тощо, здійснює ведення діловодства
10	Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Отримувати від працівників структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Закарпатській області документи, матеріали, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії. 2. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника Державної екологічної інспекції, а також отримувати від працівників Державної екологічної інспекції у Закарпатській області письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень. 3. Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції». 4. Ініціювати перед керівником Державної екологічної інспекції у Закарпатській області питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань. 5. Вносити подання керівнику Державної екологічної інспекції у Закарпатській області про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції». 6. Брати участь та проводити для працівників Державної екологічної інспекції у Закарпатській області внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції. 7. За дорученням керівництва представляє Інспекцію у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями. 8. Інші права відповідно до Положення про Інспекцію.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державна екологічна інспекція України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, Закарпатська обласна державна адміністрація та Закарпатська обласна рада

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати), командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись), технічні вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку), особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях).

7. Умови служби²

Відрядження в межах України.
Режим роботи встановлений відповідно до Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку Державної екологічної інспекції у Закарпатській області

Погоджено


В.о. завідувача сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Лідія ЦЮБИК
(ім'я та прізвище)

08.05.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12.05.2020р.
(дата)

Ольга БУШКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.