

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректором
Кіровоградського державного
педагогічного університету
імені Володимира Винниченка
наказ № 161/2-ум
«28» листопада 2016 р.
О. А. Семенюк


Посадова інструкція

уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка

1. Загальні положення:

1.1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Кіровоградському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка (далі - Університет) (далі - уповноважена особа) забезпечує виконання завдань з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Уповноважена особа безпосередньо підпорядковується ректору Університету

1.3. Уповноважена особа призначається на посаду на підставі наказу ректора та погоджується з Міністерством освіти і науки України, припиняє виконання посадових обов'язків на підставі наказу ректора Університету.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими актами законодавства, а також цією інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

3. Вимоги до спеціальних знань і навичок

3.1. Уповноважена особа повинна знати Конституцію України, закони України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Національну поліцію», «Про службу безпеки України», «Про прокуратуру», законодавство щодо врегулювання конфлікту інтересів, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; ділову мову; володіти державною мовою.

3.2. Уповноважена особа на час своєї відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) делегує свої повноваження юрисконсульту Університету.

4. Завдання та обов'язки

Завдання уповноваженої особи:

4.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в структурних підрозділах Університету;

4.2. Надає структурним підрозділам Університету та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

4.3. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень працівниками Університету;

4.4. Надає допомогу в заповненні декларацій;

4.5. У разі встановлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками Університету, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти ректора Університету, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

4.6. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції керівництву Університету щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень працівниками Університету;

4.7. Веде облік працівників Університету, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

4.8. Взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Університету до вчинення корупційних правопорушень;

4.10. Бере участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства працівниками Університету;

4.11. Розробляє проекти наказів ректора Університету до повноважень;

4.12. Виконує інші завдання та доручення керівництва з питань запобігання і виявлення корупції в Університеті.

5. Уповноважена особа зобов'язана:

5.1. Сумлінно виконувати покладені на неї обов'язки та завдання; постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до її повноважень;

5.2. Дотримуватись норм законодавства, відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;

5.3. Запобігти діям, що можуть зашкодити інтересам установи чи негативно вплинути на репутацію Університету;

5.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.5. Дотримуватись правил етичної поведінки та високої культури спілкування.

6. Права

Уповноважена особа має право:

6.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Університету, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

6.2. Отримувати від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

6.3. Під час участі у службових розслідуваннях (перевірках) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, мати безперешкодний доступ до приміщень структурних підрозділів Університету, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6.4. За дорученням керівництва представляти Університет під час виконання завдань та участі у заходах відповідно до наданих повноважень;

6.5. Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;

6.6. Брати участь і проводити наради з питань, віднесених до своєї службової діяльності;

6.7. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, необхідні для виконання обов'язків;

6.8. Долучати до роботи спеціалістів для виконання поставлених завдань;

6.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

7. Відповідальність

7.1. Уповноважена особа несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики та поведінки.

8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

8.1. Уповноважена особа у процесі своєї діяльності співпрацює з підрозділами Міністерства освіти і науки України, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, закладами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією

ознайомлений (на)

_____ «__» _____ 2 01_р.