

## ПОЛОЖЕННЯ

уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в  
Чернеченській гімназії Балтської міської ради Одеської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Посадова інструкція уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Інструкція) визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважена особа) в Чернеченській гімназії Балтської міської ради Одеської області (далі – заклад).

2. Інструкцію розроблено на підставі Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

4. Уповноважена особа визначається наказом директора закладу шляхом покладання на одного з працівників закладу функцій уповноваженої особи.

На час тимчасової відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) Уповноваженої особи виконання її обов'язків покладається наказом директора закладу на іншого працівника з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5. Директор закладу забезпечує гарантії незалежності Уповноваженої особи від впливу чи втручання у його роботу.

6. Втручання у діяльність Уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на неї обов'язків, що не належать, або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, у тому числі цією Інструкцією.

8. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

### I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

#### 1. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

- 1) Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією в закладі.
- 2) Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення директору закладу відповідних пропозицій.
- 3) Надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
- 4) Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора закладу та уповноважену особу з питань

запобігання корупції відділу освіти Балтської міської ради Одеської області про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

5) Здійснення контролю за дотриманням працівниками закладу антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.

6) Забезпечення захисту працівників закладу, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

7) Інформування директора закладу, уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції відділу освіти Балтської міської ради Одеської області, Національне агентство з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Уповноважена відповідно до покладених на неї завдань:

1) Ініціює та розробляє внутрішні політики щодо дотримання доброчесності в закладі.

2) Надає працівникам закладу методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3) Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в закладі.

4) Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (особами), інших відповідних органів запобігання та виявлення корупції у сфері протидії корупції.

5) За результатами роботи за звітний рік надає уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції відділу освіти Балтської міської ради Одеської області інформацію щодо своєї діяльності до 05 січня року, наступного за звітним;

6) У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також Уповноваженої особи повідомляє уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції відділу освіти протягом десяти робочих днів;

7) Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу; підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору закладу пропозиції щодо таких заходів; залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

8) Візує внутрішні проекти актів з основної діяльності, адміністративно господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

10) Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора та уповноважену особу відділу освіти Балтської міської ради Одеської області про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

11) Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

12) Надає працівникам та батькам методичну та консультаційну допомогу щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.

13) Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації.

14) Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

15) Інформує директора закладу, уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції відділу освіти Балтської міської ради Одеської області, Національне агентство з питань запобігання корупції 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 працівниками закладу освіти.

16) Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання закладом освіти частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону.

17) Повідомляє у письмовій формі директора закладу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками закладу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

18) У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником закладу 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.

19) 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 в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства.

20) Веде облік працівників закладу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

## I. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

2. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є заклад, робити чи отримувати їх копії.

2) Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

4) Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора закладу.

5) Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) Вносити директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу, винних у порушенні Закону.

7) Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод.

8) Отримувати від посадових осіб закладу 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.

9) Брати участь та проводити для працівників внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

10) Ініціювати направлення запитів до органів місцевого самоврядування для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю закладу.

11) Вести листування Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Уповноваженої.

12) Надавати директору закладу пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженої.

## I. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗАКЛАДУ

1. Уповноважена підзвітна і підконтрольна директору закладу.
2. Уповноважена забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Уповноваженої особи.
3. Уповноважена підписує та направляє повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками закладу, у тому числі і директором закладу.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:
  - 1) Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків.
  - 2) Бездіяльність, невикористання, або перевищення наданих їй повноважень своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.
  - 3) Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  - 4) Розголошення персональних даних які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.