

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о.директора
Державного навчального закладу
«Краматорське вище професійне
торгово-кулінарне училище»**

**Наказ № 01/126
«28» 10 2021 р.**

Сергій ТЕРТИЧНИЙ



Посадова інструкція

**уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в
Державному навчальному закладі «Краматорське вище професійне торгово-
кулінарне училище»**

1. Загальні положення:

1.1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Державному навчальному закладі «Краматорське вище професійне торгово-кулінарне училище» (далі - Училище) (далі - уповноважена особа) забезпечує виконання завдань з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Уповноважена особа безпосередньо підпорядковується директору Училища.

1.3. Уповноважена особа призначається на посаду на підставі наказу директора та погоджується з департаментом освіти і науки України, припиняє виконання посадових обов'язків на підставі наказу директора Училища.

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, відрадження, хвороба, тощо) делегує свої повноваження юрисконсульту Училища.

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 Училища;

4.2. Надає структурним підрозділам Училища 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 Училища;

4.4. Надає допомогу в заповненні декларацій;

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

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

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

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

4.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Училища 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 Училища;

4.11. Розробляє проекти наказів директора Училища до повноважень;

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

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 Училища;

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 Училища, 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 Училища 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 Училища, 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 Училище 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 департаменту освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, закладами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією

ознайомлений (на)

Закордана Катерина Вікторівна «28» жовтня 2016 р.