

Державна установа «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Херсонській області»
(назва медичного закладу)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

дата 9 січня 2023 року

Уповноваженого з антикорупційної діяльності (код КП 2414.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Херсонській області»
(керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)



Д.В. ІВАНОВ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

9 січня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає завдання, обов'язки, права та відповідальність уповноваженого з антикорупційної діяльності в юридичній особі публічного права МВС України Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Херсонській області» (далі – ДУ ТМО).

1.2. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ДУ ТМО (далі – Уповноважений) в межах повноважень забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції, здійснює контроль за їх реалізацією в структурних підрозділах ДУ ТМО.

1.3. Посада уповноваженого належить до категорії професіоналів.

1.4. Фінансове і матеріально-технічне забезпечення Уповноваженого здійснюється в межах видатків Державного бюджету України, передбачених на утримання ДУ ТМО на відповідний рік.

1.5. В ДУ ТМО діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості у заходах із запобігання та виявлення корупції.

1.6. Призначається на посаду за наказом начальником ДУ ТМО відповідно до законодавства про працю, у порядку, передбаченому антикорупційною програмою підприємства.

1.7. Звільняється з посади відповідно до законодавства про працю. Підстави та умови дострокового звільнення уповноваженого регулюють КЗпП та Закон про запобігання корупції. Звільнення уповноваженого з ініціативи начальника ДУ ТМО можливе за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції (далі — НАЗК).

1.8. Безпосередньо підпорядковується начальнику ДУ ТМО.

1.9. У роботі керується Конституцією України, Законом про запобігання корупції, іншими законами, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Національного агентства, іншими нормативно-правовими актами, статутом та антикорупційною програмою організації, наказами, розпорядженнями начальника ДУ ТМО, посадовою інструкцією.

1.10. Уповноваженим призначають фізичну особу, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати посадові обов'язки.

1.11. Уповноважений є посадовою особою підприємства.

1.12. За відсутності уповноваженого його обов'язки виконує інша посадова особа ДУ ТМО, призначена на підставі наказу начальника ДУ ТМО з набуттям прав і відповідальності, передбачених цією посадовою інструкцією.

1.13. Посадова особа ДУ ТМО, яка тимчасово виконує обов'язки уповноваженого, повинна відповідати вимогам, установленим для посади уповноваженого Законом про запобігання корупції (у т. ч. щодо несумісності її діяльності з іншою роботою або діяльністю).

1.14. За обставин несумісності діяльності на посаді уповноваженого з іншою роботою або діяльністю уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника ДУ ТМО та одночасно подати заяву про розірвання трудового договору за власною ініціативою. Посадова особа ДУ ТМО, яка тимчасово виконує обов'язки уповноваженого, інформує про зазначені в абзаці першому цього пункту обставини директора підприємства у дводенний строк з дня виникнення таких обставин.

1.15. Заборонено втручатися у діяльність уповноваженого під час здійснення ним повноважень.

1.16 Уповноваженим може бути особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати покладені на нього обов'язки.

1.17 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з держслужби за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у розробленні проекту антикорупційної програми.

2.2. Самостійно та спільно зі структурними підрозділами (іншими посадовими особами) реалізує заходи, визначені антикорупційною програмою.

2.3. Контролює впровадження антикорупційних стандартів і процедур, визначених антикорупційною програмою. Здійснює інформаційний супровід, надає методичну та консультаційну допомогу з цих питань.

2.4. Самостійно та спільно зі структурними підрозділами (іншими посадовими особами) вживає заходів, спрямованих на попередження виникнення конфлікту інтересів у працівників ДУ ТМО.

2.5. Вживає заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню. Контролює дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівників ДУ.

2.6. Співпрацює з працівниками ДУ ТМО, правоохоронними та контролюючими органами.

2.7. Проводить внутрішні перевірки (розслідування) в ДУ ТМО.

2.8. Регулярно здійснює анонімне анкетування працівників ДУ ТМО з метою запобігання корупційним проявам, перевіряє отриману інформацію, готує відповідні звіти.

2.9. Бере участь у розробленні та впровадженні в ДУ ТМО спеціальних антикорупційних процедур щодо надання працівниками інформації про всі випадки схвалення до корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень контрагентами, безпосередньо працівниками ДУ ТМО або іншими особами.

2.10. Бере участь у створенні умов для інформування про факти корупції працівниками ДУ ТМО.

- 2.11. Вживає заходів щодо впровадження в ДУ ТМО стандартного документування всіх платежів, здійснюваних на користь посадових та службових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування.
- 2.12. Контролює додержання режиму конфіденційності в роботі працівників ДУ ТМО відповідно до їхніх посадових інструкцій.
- 2.13. Бере участь у підготовленні та проведенні нарад, засідань, зборів із питань запобігання корупції, зокрема із представниками контрагентів, партнерів ДУ ТМО.
- 2.14. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту ДУ ТМО.
- 2.15. У межах законодавства перевіряє благонадійність контрагентів, партнерів ДУ ТМО (у разі їх участі в корупційних скандалах, за відсутності антикорупційних програм, відмови підписати договір з антикорупційною поправкою тощо). Подає відповідні пропозиції начальнику ДУ ТМО.
- 2.16. Ініціює проведення в ДУ ТМО внутрішніх перевірок (розслідувань), розробляє заходи, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням у майбутньому.
- 2.17. У визначені антикорупційною програмою строки звітує перед начальником ДУ ТМО про стан дотримання антикорупційного законодавства в ДУ ТМО, виконання антикорупційної програми.
- 2.18. Бере участь в аналізі та оцінюванні корупційних ризиків в діяльності ДУ ТМО. Уносить начальнику ДУ ТМО пропозиції щодо усунення чи мінімізації таких ризиків.
- 2.19. Виявляє сприятливі для вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень ризики в діяльності посадових осіб ДУ ТМО, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють. Уносить начальнику ДУ ТМО пропозиції щодо усунення чи мінімізації таких ризиків, причин та умов.
- 2.20. Невідкладно інформує начальника ДУ ТМО про виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівників ДУ ТМО.
- 2.21. Бере участь у розробленні проектів наказів (розпоряджень) щодо врегулювання конфлікту інтересів працівників ДУ ТМО.

2.22. Проводить співбесіди з кандидатами на посади в ДУ ТМО з метою з'ясування наявності у них потенційного або реального конфлікту інтересів, пов'язаного з діяльністю ДУ ТМО.

2.23. Контролює дотримання вимог Закону про запобігання корупції щодо передачі в управління ДУ ТМО чи корпоративних прав посадовими особами ДУ ТМО. Інформує про ці вимоги нових працівників.

2.24. Спільно з кадровою службою контролює своєчасність подання декларації про майно, доходи, витрати й зобов'язання фінансового характеру (далі — декларація) відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206-VI (далі — Закон про засади запобігання і протидії корупції).

2.25. Індивідуально консультує працівників щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, норм професійної етики, застосування антикорупційних стандартів та процедур.

2.26. Надає працівникам ДУ ТМО методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.27. Готує аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції, доводить їх до відома начальника ДУ ТМО, вносить відповідні пропозиції.

2.28. Проводить семінари, тренінги, практичні заняття з працівниками ДУ ТМО щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, норм професійної етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, одержання подарунків, подання декларації.

2.29. Готує та доводить до відома працівників ДУ ТМО інформаційні та методичні матеріали (пам'ятки, буклети тощо) щодо вимог антикорупційного законодавства та положень антикорупційної програми.

2.30. Забезпечує наповнення сайту ДУ ТМО інформаційними, методичними та іншими матеріалами з питань, що належать до його компетенції.

2.31. Опрацьовує проекти локальних актів ДУ ТМО (наказів, розпоряджень тощо) щодо наявності корупціогенних факторів. У разі виявлення норм (положень), що можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень невідкладно інформує про це начальника ДУ ТМО. Висновки уповноваженого з цих питань мають рекомендаційний характер.

- 2.32. Опрацьовує проекти договорів, які укладає ДУ ТМО, щодо наявності корупційних ризиків, надає директору підприємства висновки з цих питань.
- 2.33. Аналізує посадові інструкції працівників ДУ ТМО щодо наявності корупційних ризиків. Уносить начальнику ДУТМО пропозиції щодо їх перегляду та внесення змін до них.
- 2.34. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками (працівником) ДУ ТМО в межах своїх повноважень вживає заходів щодо припинення цього правопорушення та негайно у письмовій формі інформує про зазначений факт спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції та начальника ДУ ТМО.
- 2.35. Обліковує працівників ДУ ТМО, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 2.36. Бере участь у семінарах, тренінгах, інших заходах, які проводить НАЗК.
- 2.37. Щопівроку надає МВС України інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою ДУ ТМО.
- 2.38. Візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.
- 2.39. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.
- 2.40. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.
- 2.41. При здійсненні повноважень уповноважений зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних, не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 2.42. Не розголошує та не використовує неправомірно службову інформацію ДУ ТМО.
- 2.43. Дотримується загальновизнаних етичних норм поведінки, є ввічливим у стосунках з громадянами, керівництвом, колегами.

3. ПРАВА

Має право:

3.1. Належні умови праці для виконання посадових обов'язків (зокрема, окремий кабінет, швидкісний доступ до інтернету, телефонний зв'язок, факс, сучасну оргтехніку, канцелярські та витратні матеріали).

Отримувати від працівників ДУ ТМО:

3.2. Інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, зокрема конфіденційну та службову інформацію.

3.3. Усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час службових перевірок (розслідувань).

3.4. Інформацію про випадки:

3.4.1. Підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, що стосується діяльності ДУ ТМО.

3.4.2. Вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень іншими працівниками ДУ ТМО або іншими особами.

3.4.3. Виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.5. Проводити перевірки особисто та у складі спеціальних комісій (робочих груп) з питань у межах компетенцій.

3.6. На вільний доступ до конфіденційної інформації, службової документації з усіх напрямів діяльності ДУ ТМО.

3.7. На доступ до службових приміщень ДУ ТМО під час службових перевірок (розслідувань).

3.8. Брати участь у роботі комісій щодо перевірки економічної обґрунтованості операцій, здійснюваних у сферах корупційних ризиків (обмін діловими подарунками, представницькі витрати, благодійні пожертвування, винагорода зовнішнім консультантам тощо), ведення фінансової (бухгалтерської) документації, фактів використання підробних документів тощо.

3.9. За дорученням директора представляти інтереси підприємства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, громадських об'єднаннях, засобах масової інформації, в інших організаціях з питань у межах компетенції уповноваженого.

3.10. Подавати пропозиції начальнику ДУ ТМО щодо:

3.10.1. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за невиконання положень та вимог антикорупційної програми.

3.10.2. Заохочення працівників за надання інформації відповідно до встановлених антикорупційних процедур.

3.11. Виступати з пропозиціями щодо внесення змін і доповнень до антикорупційної програми.

3.12. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.13. На періодичне підвищення кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених законодавством, антикорупційною програмою та посадовою інструкцією.

4.2. Неналежне або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень начальника ДУ ТМО.

4.3. Порухення норм професійної етики, приховування особистої інформації, яка суперечить вимогам антикорупційного законодавства, створює реальний чи потенційний конфлікт приватних інтересів з діяльністю ДУ ТМО.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, Закон про запобігання корупції, Закон про засади запобігання і протидії корупції (у частині фінансового контролю), інші нормативно-правові акти антикорупційного законодавства.

5.2. Нормативно-правові, інформаційні, методичні матеріали антикорупційного спрямування, видані НАЗК або Міністерством юстиції України.

5.3. Розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету, стратегію розвитку, профіль, спеціалізацію та особливості ДУ ТМО.

5.4. Основні нормативно-правові положення щодо оформлення службових документів, порядок ведення фінансової (бухгалтерської) документації та обліку.

5.5. Правила проведення перевірок, ревізій.

5.6. Форми і методи роботи із засобами масової інформації.

5.7. Правила ділового етикету.

5.8. Програмні засоби роботи з ПК, що відповідають фаховим завданням.

5.9. Правила і норми охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім рівнем магістра (спеціаліста).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Уповноважений взаємодіє з:

- кадровою, юридичною та бухгалтерською службами ДУ ТМО.
- усіма структурними ДУ ТМО з питань запобігання та протидії корупції.
- за дорученням начальника ДУ ТМО — з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, засобами масової інформації, іншими організаціями, громадськими об'єднаннями з питань виконання посадових обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:



О.В. Жученко

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« 09 » _____ січня _____ 2023 р.

