

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник  
ДУ «ТМО МВС України  
по Тернопільській області»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
уповноваженого з антикорупційної діяльності  
ДУ «ТМО МВС України по Тернопільській області»

**1. Загальні положення**

1.1. Цим положенням визначаються завдання уповноваженого з антикорупційної діяльності Державної установи «ТМО МВС України по Тернопільській області» (далі - Юридична особа).

1.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності ДУ «ТМО МВС України по Тернопільській області» (далі - Уповноважений) в межах повноважень забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції, здійснює контроль за їх реалізацією в структурних підрозділах Юридичної особи.

1.3. Фінансове і матеріально - технічне забезпечення Уповноваженого здійснюється в межах видатків Державного бюджету України, передбачених на утримання Юридичної особи на відповідний рік.

1.4. В юридичній особі діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості у заходах із запобігання та виявлення корупції.

1.5. Уповноважений призначається на посаду керівником Юридичної особи та може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Юридичної особи у порядку, визначеному законодавством.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основні завдання Уповноваженого:

2.1.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.1.2. Надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Юридичної особи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.3. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.1.4. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства

щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.6 Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.2. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.2.2. Надає іншим структурним підрозділам і окремим працівникам Юридичної особи роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.2.3. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб установи та вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.2.4. При потребі надає допомогу в заповненні декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій держави.

2.2.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Юридичної особи, інформує в установленому порядку керівника Юридичної особи, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.2.6. Веде облік працівників установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.2.7. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.2.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Юридичної особи до вчинення корупційних правопорушень.

2.2.9. Повідомляє у письмовій формі керівникові Юридичної особи, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Юридичної особи.

2.3. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

2.4. З питань підготовки та реалізації Антикорупційної програми Уповноважений:

2.4.1. У складі робочої групи з оцінки корупційних ризиків, іншими працівниками структурних підрозділів Юридичної особи здійснює оцінку внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків.

Очолює робочу групу з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи.

2.4.2. Спільно з структурними підрозділами Юридичної особи розробляє Антикорупційну програму Юридичної особи та здійснює контроль стану її виконання.

2.4.3. У порядку виконання Антикорупційної програми Уповноважений:

1) здійснює перевірку інформації, яка надходить в повідомленнях про факти порушення працівниками Юридичної особи Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2) проводить/бере участь у проведенні згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок.

3) перевіряє фінансові, організаційно-розпорядчі документи, договори на предмет наявності в них корупційних ризиків

4) здійснює антикорупційну перевірку ділових партнерів (збір та аналіз інформації про ділового партнера, отриманої як безпосереднього від такого партнера.

5) бере участь у документуванні у разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка (разом з особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, керівникові чи заступникам Юридичної особи складає акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою.

2.4.4. Уповноважений є відповідальним за ведення реєстрів, передбачених Антикорупційною програмою:

1) працівників Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

2) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

3) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок.

2.4.5. Веде облік:

1) проведених у Юридичній особі заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, усних роз'яснень та консультацій.

2) фактів пропозицій подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівниками Юридичної особи.

### **3. Права**

3.1. Уповноважений має право:

3.1.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Юридичної особи інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.1.2. Отримувати від працівників Юридичної особи усні та письмові

пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.1.3. Ініціювати перед керівником Юридичної особи, питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

3.2. Уповноважений проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Уповноважений під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Юридичної особи, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

3.3. Уповноважений може залучатися до проведення:

3.3.1 Експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Юридичною особою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.3.2 Внутрішнього аудиту Юридичної особи в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

#### **4. Відповідальність.**

Уповноважений несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення співробітниками Юридичної особи правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

#### **5. Повинен знати**

Конституцію України, Закон України «Про запобігання корупції», інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища юридична або економічна освіта та попереднім досвідом роботи, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції (внутрішній аудит, внутрішня безпека, слідча, оперативно-розшукова діяльність тощо).

#### **7. Взаємовідносини**

7.1. Уповноважений здійснює взаємовідносини:

7.1.1. З структурними підрозділами Юридичної особи - з питань

консультативно-дорадчої та контрольної-наглядової діяльності.

7.1.2. З спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції - з питань здійснення працівниками Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень порушень.

7.1.3 З громадськістю з питань - прозорості та доступу до інформації, громадської антикорупційної експертизи.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
ДУ «ТМО МВС України  
по Тернопільській області»

Я.А.Романюк