ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ПО ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ»

НАКАЗ

31.08. 2021 м. Полтава № 94 о/д

Про затвердження посадової інструкції Уповноваженого з антикорупційної діяльності адміністративно-управлінського апарату ДУ «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області»

У зв'язку з необхідністю уточнень та деталізації завдань та обов'язків, приведення посадової інструкції у відповідність до положень нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Уповноваженого з антикорупційної діяльності, а саме 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 № 227/21,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію Уповноваженого з антикорупційної діяльності адміністративно-управлінського апарату ДУ «ТМО МВС України в Полтавській області» (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ ТМО від 30.03.2021 № 31 о/д «Про затвердження посадової інструкції Уповноваженого з антикорупційної діяльності адміністративно-управлінського апарату ДУ «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області».
3. Старшому інспектору групи кадрів (І.Черевко) ознайомити працівника, що працює за посадою Уповноважений з антикорупційної діяльності (Третяк Н.) з цим наказом, посадовою інструкцією, та надати примірник посадової інструкції.

Начальник Олександр ГЛУШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області» від 31.08.2021
№ 94 о/д

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Уповноваженого з антикорупційної діяльності адміністративно-управлінського апарату Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Полтавській області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) адміністративно-управлінського апарату Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області» (далі – ТМО) належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Уповноважений забезпечує підготовку, реалізацію та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ТМО

1.3. Уповноважений підзвітний і підконтрольний начальникові ТМО. Начальник ТМО забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

1.4. Уповноважений призначається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю начальником ТМО за погодженням з уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства внутрішніх справ України (п.1.4 виключений на підставі наказу ТМО від 22.07.2022 № 71 о/д).

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

1.5. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ТМО.

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

1.7. Діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості, участі громадськості у заходах із запобігання та виявлення корупції.

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

1.9. Уповноважений 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, іншими нормативно-правовими актами та цієї посадовою інструкцією.

1.10. На період відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує заступник начальника ТМО з медичних питань.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Основні завдання Уповноваженого:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій начальнику ТМО;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника ТМО та УЗК МВС України, Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення УЗК МВС України, Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в ТМО;

7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону в ТМО;

8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

9) інформування начальника ТМО, УЗК МВС України, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії

корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) участь у проведенні профілактичних і протиепідемічних заходів, направлених на запобігання поширенню на території України корона вірусу COVID-19.

2.2. Уповноважений зобов'язаний:

1) неухильно дотримуватися вимог, заборон і обмежень, установлених Законом України «Про запобігання корупції»;

2) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

3) організовувати підготовку внутрішніх документів ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

4) готувати проект Антикорупційної програми та подавати його на затвердження начальнику ТМО та уповноваженому підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства внутрішніх справ України;

5) розробляти й подавати на затвердження начальника ТМО внутрішні документи ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником ТМО Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми;

7) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

8) готувати не рідше ніж один раз на рік звіт про стан (результати) виконання Антикорупційної програми ТМО;

9) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

10) організовувати роботу з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» на принципах доброчесності, захисту прав викривачів, конфіденційності, зворотного зв'язку, неупередженості, об'єктивності, рівності;

11) брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

12) організовувати проведення та брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;

13) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

13.1. Повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

13.2. Працівників ТМО, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми ТМО, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

13.3. Проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

13.4. Проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів;

13.5. Консультацій з питань запобігання корупції

13.6. Повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію подарунка / неправомірної вигоди;

13.7. Інструктажів щодо основних положень антикорупційного законодавства, обмежень, заборон, а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників ТМО;

13.8. Проведених заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції в ТМО.

14) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ТМО, під час якої перевіряти, чи має діловий партнер репутацію суб’єкта, діяльність якого пов’язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватись як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди; Розробляти та подавати на затвердження начальнику ТМО критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ТМО; За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ТМО складати письмову рекомендацію начальнику;

15) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

16) надавати начальнику, працівникам ТМО роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;

17) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ТМО заходи із запобігання корупції;

18) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

19) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ТМО з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;

20) брати участь у процедурах добору персоналу ТМО;

21) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

22) розробляти план роботи (заходи) щодо запобігання і виявлення корупції терміном на один календарний рік, який подавати на затвердження начальнику ТМО;

23) з урахуванням сфер діяльності ТМО розробляти примірні форми антикорупційних застережень для включення до правил внутрішнього трудового розпорядку ТМО, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів та до договорів, які укладаються ТМО;

24) у разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ТМО або ознак вчинення працівником ТМО корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень повідомити про це начальника;

25) брати участь у документуванні в разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка; Разом із особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, начальником ТМО складає акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою;

26) надавати допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

27) неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;

28) толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

29) діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

30) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення начальника ТМО, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна ТМО;

31) не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, установлених законом;

32) незважаючи на особисті інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень начальника ТМО, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

33) невідкладно інформувати начальника ТМО про випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень працівниками ТМО або іншими особами;

34) невідкладно інформувати начальника ТМО про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; у разі виникнення обставин несумісності у дводенний строк з дня виникнення таких обставин повідомити про це начальника ТМО з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою;

35) здійснювати інші обов’язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою, трудовим договором;

36) письмово повідомляти уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства внутрішніх справ України про невжиття начальником ТМО заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності (у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення – також інформування спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції);

2.3. Забезпечує:

1) візування проєктів наказів (доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатків до них, а також із кадрових питань (особового складу); у разі необхідності при візуванні проєктів наказів (доручень) при призначенні осіб (кандидатів) на посади повинен вжити заходів щодо перевірки інформації про наявність (відсутність) у таких осіб корпоративних прав та конфлікту інтересів;

2) проведення комунікативних заходів з питань реалізації державної антикорупційної політики;

3) розміщення на офіційному веб-сайті ТМО інформації з питань упровадження та реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов’язаних з корупцією; ведення рубрики «Запобігання корупції»;

4) контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, зокрема з питань обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища; обмежень щодо одержання подарунків; запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними відповідно до статті 24 Закону України «Про запобігання корупції»; обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності; обмежень щодо спільної роботи близьких осіб;

5) вжиття заходів із запобігання, виявлення конфлікту інтересів та його усунення, контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) інформування посадових осіб ТМО про зобов'язання щодо передачі в управління іншим особам належних їм підприємств і корпоративних прав;

7) процедуру перевірки факту подання суб'єктами декларування ТМО, які в ній працюють (працювали), декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також процедуру повідомлення ТМО Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

8) умови для здійснення повідомлень працівниками ТМО про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через спеціальну телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку;

9) виконання ТМО вимог щодо заборони одержувати від фізичних і юридичних осіб безоплатно грошові кошти або інше майно, нематеріальні активи, майнові переваги, пільги чи послуги, крім випадків, передбачених законами або чинними міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України;

10) участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в ТМО з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією правопорушення, до невиконання вимог антикорупційного законодавства, з дотриманням вимог чинного законодавства щодо порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

11) участь у експертизі проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються ТМО, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

12) у разі залучення, участь у проведенні внутрішнього аудиту ТМО в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

13) розгляд у межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників ТМО до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.;

14) попередження осіб, які є суб'єктом декларування, про обов'язок декларування й встановлений порядок користування Єдиним державним

реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

15) інструктування працівників ТМО про основні положення Закону України «Про запобігання корупції» щодо обмежень, заборон, антикорупційної програми ТМО, а також зобов'язань з дотримання правил етичної поведінки й про інші обставини, визначені вказівками начальника ТМО, МВС України, нормативно-правовими актами та антикорупційними програмами з питань запобігання і протидії корупції;

16) отримання від працівників ТМО інформації про працюючих у структурних підрозділах ТМО близьких осіб, про наявність (відсутність) у таких осіб корпоративних прав, а також інші дані, визначені антикорупційним законодавством.

2.4. Організовує:

1) проведення тренінгів, семінарів, круглих столів, конференцій, навчань працівників з питань запобігання та виявлення корупції;

2) обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів нових працівників.

3. ПРАВА.

3.1. Уповноважений має право:

Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є ТМО, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від структурних підрозділів ТМО документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) 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 начальника, заступників начальника ТМО;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити начальнику ТМО подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, 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 та службових осіб ТМО 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 ТМО внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за своїм підписом запити до структурних підрозділів ТМО з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;

11) ініціювати перед начальником ТМО питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у структурних підрозділах ТМО;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів ТМО і надавати інформацію про них начальнику ТМО;

13) витребувати від структурних підрозділів ТМО інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою ТМО, іншими документами з організації роботи з протидії корупції;

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

15) надавати на розгляд начальника ТМО пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Уповноважений несе відповідальність:

1) за неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків у межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) за правопорушення, вчиненні у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ:

Основні положення Конституції України, Закону 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; норми ділового мовлення.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

Вища юридична або економічна освіта та попередній досвід роботи, який найближче пов’язаний зі сферою запобігання корупції, вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Уповноважений взаємодіє із:

1) МВС України, начальником ТМО, заступниками, головним бухгалтером, старшим інспектором групи кадрів, завідувачем сектором із соціально-гуманітарних питань, керівниками структурних підрозділів та працівниками підрозділів ТМО, первинною профспілковою організацією установи – з питань консультативно-дорадчої та контрольно-наглядової діяльності;

2) із спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції – з питань здійснення працівниками ТМО корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

3) із громадськістю – з питань прозорості та доступу до інформації, громадської антикорупційної експертизи.

З ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ, КОПІЮ ОТРИМАВ:

_____/_____

_____/_____