

Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Херсонській області»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т. в. о. начальника ДУ «ТМО МВС України по Херсонській області»

**Роман ЛУЦКО**

2024 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**уповноваженого з антикорупційної діяльності**  
**ДУ «ТМО МВС України по Херсонській області»**  
(код КП 2414.2)  
Реєстраційний № 9

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція встановлює єдині засади діяльності, обсяг обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності.

1.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності належить до професійної групи «Професіонали».

1.3. Уповноважений з антикорупційної діяльності є штатним працівником, який призначається та звільняється з посади, у встановленому чинним законодавством України порядку, наказом начальника ДУ «ТМО МВС України по Херсонській області» (далі - установа). Уповноваженого з антикорупційної діяльності допускають до роботи після проходження медичного обстеження, вступного інструктажу з питань охорони праці, інструктажу на робочому місці, ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

1.4. Уповноважений з антикорупційної діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику установи.

1.5. Документи, якими керується у своїй роботі уповноважений з антикорупційної діяльності:

1.5.1. Зовнішні документи: Конституція України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, Накази НАЗК, Закони України: «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», чинне законодавство України про охорону здоров'я, нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі документи МОЗ України, МВС України, Департаменту охорони здоров'я МВС України.

1.5.2. Внутрішні документи: накази та доручення начальника установи, Положення про установу, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційна програма, ця посадова інструкція та інші локально-нормативні акти установи.



1.6. Робоче місце уповноваженого з антикорупційної діяльності розташоване за адресою: Херсонська область, місто Херсон, вулиця Кременчуцька, будинок 86.

1.7. Роботу уповноваженого з антикорупційної діяльності оцінює начальник установи з урахуванням повноти та своєчасності виконання уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх посадових обов'язків.

1.8. Оригінал посадової інструкції зберігається у інспектора з кадрів установи, примірник завіреної копії – у працівника. З оригіналу посадової інструкції допускається знімати копії.

## 2. Завдання та обов'язки

Робота уповноваженого з антикорупційної діяльності в установі ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості у заходах із запобігання та виявлення корупції.

Уповноважений з антикорупційної діяльності виконує такі обов'язки:

2.1. Бере участь у розробленні проекту антикорупційної програми установи.

2.2. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання і протидії корупції, здійснює контроль за їх реалізацією в структурних підрозділах установи.

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

2.4. Вживає заходів, спрямованих на попередження виникнення конфлікту інтересів у працівників установи.

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

2.6. Співпрацює з працівниками установи, правоохоронними та контролюючими органами.

2.7. Проводить внутрішні перевірки (розслідування) в установі.

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

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

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

2.11. Вживає заходів щодо впровадження в установі 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 установи 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 установи.

2.14. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту установи.

2.15. У межах законодавства перевіряє благонадійність контрагентів, партнерів установи: на участь в корупційних скандалах, на наявність чи відсутність антикорупційних програм, на відмову підписати договір з антикорупційною поправкою, тощо). Подає відповідні пропозиції начальнику установи.

2.16. Ініціює проведення в установі 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 установи про стан дотримання антикорупційного законодавства в установі, виконання антикорупційної програми.

2.18. Бере участь в аналізі та оцінюванні корупційних ризиків в діяльності установи. Вносить начальнику установи 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 установи, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють. Вносить начальнику установи пропозиції щодо усунення чи мінімізації таких ризиків, причин та умов.

2.20. Невідкладно інформує начальника установи про виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у працівників установи.

2.21. Бере участь у розробленні проектів наказів (розпоряджень) щодо врегулювання конфлікту інтересів працівників установи.

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

2.23. Спільно з кадровою службою контролює своєчасність подання декларацій 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 р. № 3206-VI.

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

2.25. Надає працівникам установи методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.26. Готує аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції, доводить їх до відома начальника установи, вносить відповідні пропозиції.



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

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

2.29. Забезпечує наповнення сайту установи інформаційними, методичними та іншими матеріалами з питань, що належать до його компетенції.

2.30. Опрацьовує проекти локальних актів установи (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 установи. Висновки уповноваженого з антикорупційної діяльності з цих питань мають рекомендаційний характер.

2.31. Опрацьовує проекти договорів, які укладає установа, щодо наявності корупційних ризиків, надає висновки з цих питань.

2.32. Аналізує посадові інструкції працівників установи щодо наявності корупційних ризиків. Вносить начальнику установи пропозиції щодо їх перегляду та внесення змін до них.

2.33. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками установи в межах своїх повноважень вживає заходи щодо припинення цього правопорушення та негайно у письмовій формі інформує про зазначений факт спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції та начальника установи.

2.34. Обліковує працівників установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.35. Бере участь у семінарах, тренінгах, інших заходах, які проводить НАЗК.

2.36. Що півроку надає МВС України інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою установи.

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

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

2.39. Не розголошує та не використовує неправомірно службову інформацію установи.

2.40. Дотримується вимог чинного законодавства про захист персональних даних, щодо нерозголошення в будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання обов'язків



уповноваженого з антикорупційної діяльності, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.41. Дотримується правил щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2.42. Дотримується на робочому місці вимог техніки безпеки, правил пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.43. Дотримується норм професійної етики та деонтології.

2.44. Проходить щорічний профілактичний медичний огляд відповідно до встановлених вимог.

2.45. Підтримує на належному рівні свій кваліфікаційний рівень теоретичних знань та практичних навичок, підвищує кваліфікацію.

2.46. Виконує й інші завдання, які б не суперечили чинному законодавству та Положенню про установу.

### 3. Права

Уповноважений з антикорупційної діяльності має право:

3.1. Мати належні умови праці для виконання посадових обов'язків (кабінет, інтернет, телефонний зв'язок, оргтехніку, канцелярські та витратні матеріали).

3.2. Отримувати від працівників установи:

- інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, зокрема, конфіденційну та службову інформацію;
- усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час службових перевірок (розслідувань);
- інформацію про випадки: підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, що стосується діяльності установи; вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень іншими працівниками установи або іншими особами; виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

3.3. Брати участь у нарадах, що проводяться начальником установи.

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

3.5. Отримувати вільний доступ до конфіденційної інформації, службової документації з усіх напрямів діяльності установи.

3.6. Мати доступ до службових приміщень установи під час службових перевірок (розслідувань).

3.7. 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.

3.8. За дорученням начальника установи представляти інтереси установи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування,



правоохоронних органах, громадських об'єднаннях, засобах масової інформації, в інших організаціях з питань у межах компетенції уповноваженого з антикорупційної діяльності.

3.9. Подавати пропозиції начальнику установи щодо:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників за невиконання положень та вимог антикорупційної програми;
- заохочення працівників за надання інформації відповідно до встановлених антикорупційних процедур.

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

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

3.12. У межах своїх обов'язків повідомляти начальнику установи про всі виявлені недоліки в діяльності установи (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.13. Вимагати та отримувати за дорученням начальника установи у керівників структурних підрозділів та інших працівників установи інформацію й документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.14. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії, правовий захист тощо.

3.15. Інші права передбачені чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Уповноважений з антикорупційної діяльності несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що належать до його компетенції, в межах визначених чинним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. За неякісне ведення документації та недостовірність інформації, що вноситься до документації.

4.5. За недотримання санітарно-гігієнічних правил, норм і правил охорони праці, пожежної безпеки під час виконання посадових обов'язків, норм професійної етики та деонтології.

4.6. За вчинення корупційних правопорушень, відповідно до чинного законодавства України.

4.7. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також їх використання з особистою метою.



4.8. За розголошення персональних даних, що стали відомі під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

4.9. За порушення трудової дисципліни, законодавчих та нормативно-правових актів може бути притягнутий відповідно до чинного законодавства України та залежно від тяжкості проступку до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

## **5. Повинен керуватися у своїй роботі**

5.1. Конституцією України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Наказами НАЗК, Законами України: «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», чинним законодавством України про охорону здоров'я, нормативно-правовими актами, організаційно-розпорядчими документами МОЗ України, МВС України, Департаменту охорони здоров'я МВС України.

5.2. Нормативно-правовими, інформаційними, методичними матеріалами антикорупційного спрямування, виданими НАЗК або Міністерством юстиції України.

5.3. Розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними та іншими керівними документами, що визначають мету, стратегію розвитку, профіль, спеціалізацію та особливості установи.

5.4. Основними нормативно-правовими положеннями щодо оформлення службових документів, порядком ведення фінансової (бухгалтерської) документації та обліку.

5.5. Правилами проведення перевірок, ревізій.

5.6. Формами і методами роботи із засобами масової інформації.

5.7. Положенням про установу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційною програмою, цією посадовою інструкцією та іншими локально-нормативними актами установи.

5.8. Правилами користування ПК.

5.9. Правилами ведення діловодства в установі.

5.10. Методами передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності призначається особа, яка має вищу освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра/спеціаліста).

6.2. Не може бути призначена на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності 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 попереднього місця роботи у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав уповноважений з антикорупційної діяльності взаємодіє:

7.1. У межах установи – з начальником установи, його заступниками, керівниками структурних підрозділів, завідувачами відділень, посадовими особами та медичними працівниками установи.

7.2. За межами установи за дорученням начальника установи – з відповідними компетентними органами щодо виконання безпосередніх функцій за посадою, у межах своїх прав та обов'язків.

7.3. У разі тимчасової неможливості виконання уповноваженим з антикорупційної діяльності своїх посадових обов'язків (хвороба, відпустка тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається у встановленому порядку, наказом начальника установи з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Розробник:

Інспектор з кадрів  
ДУ «ТМО МВС України по  
Херсонській області»

10 01 2024

Оксана САВИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт  
ДУ «ТМО МВС України по  
Херсонській області»

10 01 2024

Наталія ПУЛЯЄВА

Уповноважений представник ради  
трудового колективу  
Голова первинної профспілкової

Марина ПРИЛИПКО



організації ДУ «ТМО МВС України  
по Херсонській області»  
10. 01. 2024

З посадовою  
інструкцією ознайомлений(а)  
10. 02. 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Александр", written over a horizontal line.