



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №49 «ЖУРАВЛИК»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

04.01.2021 р.

м. Кам'янське

№ 16-аг

**Про визначення уповноваженої
особи з питань запобігання та
виявлення корупції**

З метою забезпечення системного здійснення заходів щодо запобігання корупції, дотримання антикорупційного законодавства працівниками ЗДО №49 «Журавлик», відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»,

НАКАЗУЮ :

1. Призначити Гордієнко Наталію Володимирівну, практичного психолога ЗДО №49 «Журавлик» уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.
2. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у своїй діяльності керуватися нормативно-правовими законодавчими документами.
3. Основними завданнями уповноваженої особи є:
 - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
 - надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - участь в інформаційному забезпеченні, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також в співробітництві в зазначеній сфері;
 - проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
 - здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
 - здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
4. Затвердити посадову інструкцію уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (додаток 1).
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Наталія СОКОЛЬЦОВА

З наказом ознайомлена:
Гордієнко Н.В.





Директор ЗДО №49 «Журавлик»:

Н.А. Сокольцова

Наказ від 07.01.2021 № 16-ас

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції
комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
№49 «Журавлик» Кам'янської міської ради

1. Загальна частина

- 1.1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ЗДО №49 «Журавлик» (далі — уповноважений) забезпечує та контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в закладі.
- 1.2. Уповноважений підпорядковується безпосередньо директору закладу.
- 1.3. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з посади директором закладу.
- 1.4. У своїй діяльності уповноважений керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, іншими актами законодавства.
- 1.5. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 1.6. Уповноважений повинен знати правила ділового етикету, ділову мову, вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями уповноваженого є:
 - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
 - надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - участь в інформаційному забезпеченні, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також в співробітництві в зазначеній сфері;
 - проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
 - здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
 - здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
- 2.2. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
 - 2) надає роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
 - 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 ризиків в діяльності посадових осіб та

- інших працівників закладу, носить пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- 4) надає допомогу в заповненні декларацій працівникам у разі необхідності;
 - 5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками закладу, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади (його апарату), підприємства, установи та організації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
 - 6) веде облік працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
 - 7) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявленні корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
 - 8) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації до вчинення корупційних правопорушень;
 - 9) повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками закладу.

3. Права

3.1. Уповноважений має право:

- 1) отримувати від структурних підрозділів закладу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, то містить державну таємницю;
- 2) отримувати від працівників закладу усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3) ініціювати перед директором закладу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань;
- 4) під час проведення службових розслідувань, з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування;
- 5) приймати участь у експертизі проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять або можуть призвести до вчинення корупційних, або пов'язаних із корупцією правопорушень;
- 6) приймати участь у проведенні внутрішнього аудиту школи в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4. Відповідальність

4.1. Уповноважений несе відповідальність за дотримання законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Гордієнко Н.В. 