

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Мигійського коледжу  
Миколаївського національного  
аграрного університету

\_\_\_\_\_ О.П. Тофан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

### **Посадова інструкція**

уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в  
Мигійському коледжі Миколаївського національного аграрного університету

#### **1. Загальні положення:**

1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Мигійському коледжі Миколаївського національного аграрного університету (далі - Коледж) (далі – уповноважена особа) забезпечує виконання завдань з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Уповноважена особа безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.3. Уповноважена особа призначається на посаду на конкурсній основі та припиняє виконання посадових обов'язків на підставі наказу директора Коледжу.

1.4. Уповноважена особа керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

#### **2. Кваліфікаційні вимоги.**

2.1. Повна вища освіта.

#### **3. Вимоги до спеціальних знань і навичок.**

3.1. Уповноважена особа повинна знати Конституцію України, Закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про прокуратуру», «Про судоустрій і статус суддів», законодавство щодо врегулювання конфлікту інтересів, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, 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; володіти державною мовою.

3.2. Уповноважена особа на час своєї відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) делегує свої повноваження на інспектора відділу кадрів Коледжу.

#### **4. Завдання та обов'язки уповноваженої особи**

Завдання уповноваженої особи:

4.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в структурних підрозділах Коледжу;

4.2. Надає структурним підрозділам Коледжу та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

4.3. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Коледжу;

4.4. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій посадових осіб Коледжу;

4.5. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

4.6. У разі встановлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Коледжу, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти директора Коледжу, сектор з питань запобігання та виявлення корупції МОН України, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

4.7. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції керівництву Коледжу щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Коледжу;

4.8. Веде облік працівників Коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

4.9. Взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4.10. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності

- працівників Коледжу до вчинення корупційних правопорушень;
- 4.11. Бере участь у проведенні в установленному законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами Коледжу;
  - 4.12. Розробляє проекти наказів директора Коледжу відповідно до повноважень;
  - 4.13. Виконує інші завдання та доручення керівництва з питань запобігання і виявлення корупції у Коледжі.
  - 4.14. Сумлінно виконувати покладені на неї обов'язки та завдання; постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до її повноважень;
  - 4.15. Дотримуватись норм законодавства, відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;
  - 4.16. Запобігти діям, що можуть зашкодити інтересам установи чи негативно вплинути на репутацію Коледжу;
  - 4.17. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - 4.18. Дотримуватись правил етичної поведінки та високої культури спілкування.

## **5. Права уповноваженої особи**

Уповноважена особа має право:

- 5.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Коледжу, посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 5.2. Отримувати від працівників Коледжу усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- 5.3. Під час участі у службових розслідуваннях (перевірках) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, мати безперешкодний доступ до приміщень структурних підрозділів Коледжу, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- 5.4. За дорученням керівництва представляти Коледж під час виконання завдань та участі у заходах відповідно до наданих повноважень;
- 5.5. Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;
- 5.6. Брати участь і проводити наради з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- 5.7. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали, необхідні для виконання посадових

обов'язків;

5.8. Долучати до роботи спеціалістів для виконання поставлених завдань;

## **6. Відповідальність уповноваженої особи**

6.1. Уповноважена особа несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики та поведінки.

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

7.1. Уповноважена особа у процесі своєї діяльності співпрацює з підрозділами Міністерства освіти і науки України, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, закладами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на) \_\_\_\_\_ « \_ » \_\_\_\_\_ 201 \_р.