

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції**  
**в комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 43 «Зоренька»**  
**Кам'янської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа).
2. Директор закладу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.  
Уповноважена особа має доступ до матеріально – технічних засобів, необхідних для виконання покладених на неї завдань, окреме службове приміщення.
3. Втручання в діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.  
У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором закладу.
4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, у тому числі цим Положенням.
5. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

**II. Основні завдання та функції уповноваженої особи**

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:
  - 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 закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій;
  - 3) надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
  - 4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника та департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
  - 5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон);
  - 6) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку директора відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

7) інформування директора закладу, департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення корупції закладу;
- 2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції закладу;
- 3) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору пропозиції щодо таких заходів;
- 4) забезпечує підготовку антикорупційної програми, змін до неї та моніторинг її виконання;
- 5) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;
- 6) надає працівникам методичну та консультативну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 7) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора та департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 8) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;
- 9) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- 10) надає працівникам закладу або особам, які проходять у них навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;
- 11) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;
- 12) інформує директора, департамент з гуманітарних питань міської ради та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками закладу;
- 13) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником закладу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;
- 14) повідомляє у письмовій формі директора закладу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками закладу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;
- 15) веде облік працівників закладу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- 16) візує накази (проекти наказів) з основної діяльності, адміністративно – господарських питань, а також проекти накази (проекти наказів) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів:

- Накази з основної діяльності зазвичай стосуються утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування закладу; затвердження програм, проектів, статутів, положень, інструкцій, правил тощо; прийняття рішень у результаті здійснення владних повноважень

(про надання дозволів, погоджень, проведення перевірок, оформлення документів тощо); конкретизації (делегування) повноважень, призначення відповідальних.

- Накази з адміністративно-господарських питань призначені для організації і проведення певних заходів (наприклад, матеріально-технічного чи організаційного забезпечення, інвентаризації, ремонту); їх інформаційного забезпечення; визначення фінансових засад діяльності закладу тощо.

- Накази з кадрових питань (з особового складу): нормативні, які регламентують трудовий розпорядок та порядок прийняття рішень стосовно персоналу, закріплюють структуру і чисельний склад працівників, фонд заробітної плати, а також визначають кадрову роботу: прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), звільнення (припинення трудового договору), надання відпусток, визначення посадових завдань та індивідуального планування робочого часу на засадах, наприклад, сумісництва; заохочення, накладення дисциплінарного стягнення тощо.

Враховуючи, що окремі види кадрових наказів видаються виключно в рамках визначених законодавством вимог і є суто технічними, рівень корупційних ризиків у таких наказах – мінімальний. До таких видів наказів належать накази про присвоєння передбачених законодавством чергових категорій, звань, надання відпусток, встановлення надбавок за вислугу років. Враховуючи навантаження уповноваженого та обсяг вказаних наказів, їх візування може не здійснюватися.

17) надає інформацію щодо діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

3. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) витребувати, відповідно до п.1 ч.2 статті 53/9 Закону, від інших структурних підрозділів закладу документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, та робити чи отримувати їх копії;
- 2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора;
- 3) звертатися до відповідних органів щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 4) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;
- 5) отримувати від посадових осіб та працівників закладу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;
- 6) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є заклад, з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- 7) брати участь та проводити для працівників закладу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 8) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
- 9) вносити подання директору закладу про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;
- 10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів закладу та надавати інформацію про них директору установи.