

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Смілянський
технологічний фаховий коледж
Національного університету
харчових технологій»
Протокол № 206
від «22» 12 2012 р.
Голова педагогічної ради
О.І.Хоменко

ПОЛОЖЕННЯ

про Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції ВСП «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій»

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання, функції та права уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції у ВСП «СТФК НУХТ» (далі - уповноважена особа).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).

3. Уповноважений підрозділ утворюється, як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом

Уповноважена особа може визначатися шляхом покладення на одного з працівників коледжу функцій уповноваженої особи.

Визначення працівника відповідного органу уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа, визначена директором.

4. Директор забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу.

Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

5. Втручання у 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.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України,

2. 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 ВСП СТФК НУХТ, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення директору відповідних пропозицій;
- 3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 5) перевірка факту подання суб'єктами декларації та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- 6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 7) розгляд повідомлень про порушення вимог [Закону](#);
- 8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до [Закону](#);
- 9) інформування директора, Національного агенства або 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) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції;
- 2) надає працівникам коледжу, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у коледжі;
- 4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 5) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 6) у разі зміни уповноваженої особи, контактних даних, а також повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;
- 7) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності коледжу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику коледжу пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;
- 8) забезпечує підготовку антикорупційної програми коледжу, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;
- 9) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;
- 10) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу;
- 11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівника коледжу та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 12) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють у коледжі, відповідно до [частини першої](#) статті 512 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

13) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених **Законом**;

14) надає працівникам коледжу або особам, які проходять у ньому 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.

15) 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;

16) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень **Закону**;

17) інформує керівника коледжу, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог **Закону** працівниками коледжу;

18) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання відповідним органом вимог **частини першої** статті 59 та **частини другої** статті 651 **Закону**;

19) повідомляє у письмовій формі керівника коледжу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог **Закону** працівниками коледжу з метою забезпечення дотримання вимог **частин другої, четвертої та п'ятої** статті 651 **Закону**;

20) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником коледжу 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;

21) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог **Закону** в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

22) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою коледжу засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) веде облік працівників коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

24) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Права уповноваженої особи

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

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

2) витребувати від інших структурних підрозділів коледжу 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 керівника, заступників керівника коледжу;
- 5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 6) вносити керівнику коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників коледжу, 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 коледжу 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 коледжу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- 10) надсилати за підписом керівника коледжу запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління коледжу, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань;
- 11) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів відповідного органу і надавати інформацію про них керівникові коледжу;
- 12) витребувати від структурних підрозділів коледжу інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою коледжу (іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення);
- 13) 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 підрозділу (уповноваженої особи);
- 14) надавати на розгляд керівника коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

4. Уповноважена особа

1. Уповноважена особа, призначається наказом директора ВСП «СТФК НУХТ».
2. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна керівникові коледжу.
3. Уповноважена особа забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків, визначених цим Положенням.
4. Уповноважена особа підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог **Закону** працівниками коледжу, у тому числі керівником коледжу.