

МЕДИЧНИЙ РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «ПУЩА-ВОДИЦЯ» МВС УКРАЇНИ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ уповноваженого з антикорупційної діяльності МРЦ «Пуща-Водиця» МВС України

1. Загальні положення

1.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений) МРЦ «Пуща-Водиця» (далі - МРЦ) забезпечує підготовку, реалізацію та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в установі.

1.2. Уповноважений призначається та звільняється з посади начальником МРЦ.

1.3. Уповноважений безпосередньо підпорядковується начальникові МРЦ.

1.4. Уповноважений підзвітний і підконтрольний начальникові МРЦ.

1.5. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

1.6. Діяльність Уповноваженого ґрунтується на принципах відкритості та прозорості діяльності, участі громадськості в заходах із запобігання та виявлення корупції.

1.7. У своїй діяльності Уповноважений керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства з питань запобігання корупції (далі- Національне агентство) та цією посадовою інструкцією.

1.8. На період відсутності Уповноваженого у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена начальником МРЦ.

1.9. Уповноваженому забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

2. Основні завдання та функції

1. Основними завданнями Уповноваженого 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 МРЦ, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій начальникові МРЦ;

3) надання методичної та консультаційної допомоги працівникам Установи з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника МРЦ та керівника відповідного органу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларації суб'єктами декларування та повідомлення УЗК МВС та Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі-Закон) порядку;

6) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

7) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

8) інформування начальника МРЦ, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

9) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проекти актів з запобігання та виявлення корупції в МРЦ;

2) надає працівникам МРЦ, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Установі;

4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5) організовує роботу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить начальникові МРЦ пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінювання корупційних ризиків;

6) забезпечує підготовку антикорупційної програми МРЦ (іншого документа за результатами оцінювання корупційних ризиків та визначення заходів щодо їх усунення – до відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

7) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми МРЦ, а також надає пропозиції про внесення змін до неї;

8) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

9) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню, інформує начальника МРЦ та за його дорученням керівника відповідного органу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

11) надає працівникам МРЦ 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;

12) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

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

14) інформує начальника МРЦ про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону працівниками МРЦ;

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

16) за результатами роботи за звітний рік надає інформацію до УЗК МВС щодо своєї діяльності;

17) щопівроку надає УЗК МВС інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою МРЦ;

18) повідомляє у письмовій формі начальника МРЦ про вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону працівниками МРЦ з метою забезпечення дотримання вимог частин 2,4,5 статті 65¹ Закону;

19) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником МРЦ 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;

20) 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;

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

22) надає консультаційну допомогу у заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

23) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації МРЦ, відповідно до частини першої статті 51² Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) проводить антикорупційний інструктаж з основних положень Закону для новопризначених працівників, які виконують організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські функції;

25) в межах посадової інструкції бере участь у реалізації вимог системи управління якістю відповідно до ДСТУ EN ISO 9001-2018.

26) неухильно додержуватися загальноу визнаних етичних норм поведінки;

27) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Права

1. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

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

2) витребувати від структурних підрозділів МРЦ 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 начальника, заступників начальника МРЦ;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) отримувати від посадових та службових осіб МРЦ письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

7) вносити начальникові МРЦ подання про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, винних у порушенні Закону;

8) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних правопорушень або

правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їх прав і свобод;

9) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів МРЦ і надавати інформацію про них начальникові МРЦ;

10) брати участь та проводити для працівників МРЦ внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

11) витребувати від структурних підрозділів МРЦ інформацію про виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою МРЦ;

12) отримувати від працівників МРЦ інформацію про працюючих у структурних підрозділах близьких осіб, про наявність (відсутність) корпоративних прав, а також інші дані, визначені антикорупційним законодавством;

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;

14) надавати на розгляд начальника МРЦ пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого.

4. Відповідальність

1. Уповноважений несе відповідальність за:

1) належне або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством України;

4) вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень вимог Закону пов'язаних із корупцією, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, трудовим або цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

Основні положення Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби; норми ділового мовлення.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта та попередній досвід роботи, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини за посадою

- 1) взаємодіє зі структурними підрозділами МРЦ з питань консультативно-дорадчої та контрольної-наглядової діяльності;
- 2) взаємодіє зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань здійснення працівниками МРЦ корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.