

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий коледж  
НТУ «ДП»

29.12.2022 № 127-АГ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції  
Відокремленого структурного підрозділу Павлоградський фаховий коледж  
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблене відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, яке затверджене наказом Агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 N 277/21, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за N 914/36536 і визначає завдання, функції і права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - уповноважена особа) у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж).

1.2. Уповноважена особа в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також Указами Президента і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, в тому числі цим положенням.

1.3. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на одного з працівників функцій уповноваженої особи. Уповноважена особа призначається наказом директора.

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

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

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

1.7. 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.

1.8. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених 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) надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора коледжу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- 4) надання методичної допомоги при поданні декларацій суб'єктами декларування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – закон);
- 5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 6) розгляд повідомлень про порушення вимог закону;
- 7) проводити роз'яснювальну роботу щодо захисту викривачів відповідно до закону;
- 8) інформування директора 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 у коледжі;
- 2) надає працівникам, структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в коледжі;
- 4) взаємодіє з уповноваженою особою за реалізацію Антикорупційної програми Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;
- 5) здійснює підготовку звітів та звітує щопівроку за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання плану заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) візує проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
- 7) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню в межах чинного законодавства;
- 8) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій;
- 9) співпрацює з викривачами згідно чинного законодавства;
- 10) надає працівникам коледжу, здобувачам освіти методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, проводить внутрішні навчання з цих питань;
- 11) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;
- 12) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень закону;
- 13) інформує директора про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог закону працівниками коледжу згідно чинного законодавства;
- 14) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення згідно чинного законодавства;
- 15) 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;
- 16) 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 згідно чинного законодавства;
- 17) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### III. 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;

5) вносити директору коледжу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні закону;

6) виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог закону;

7) 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;

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

9) витребувати від структурних підрозділів коледжу інформацію щодо виконання плану заходів щодо запобігання і протидії корупції;

10) надавати на розгляд директору коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи.

РОЗРОБЛЕНО:

Юрист

Ольга МИХАЛЬЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Вікторія ШАРІНА

Заступник директора з ВР

Наталія ГАРКУША

Заступник директора з АГР

Діана КОРОЛЕХ

Головний бухгалтер

Валентина ВИННИК