

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КЛЕВАНСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА І-ІІІ
СТУПЕНІВ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

29.10.2021

смт Клевани Рівненського району

№ 292-од

Про затвердження та введення в дію
посадової інструкції

Відповідно до вимог ст.29 Кодексу Законів про працю України, ст.6 «Про охорону праці», з метою забезпечення неухильного виконання посадових обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 29 жовтня 2021 року посадову інструкцію уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в КЗ «Клеванська санаторна школа І-ІІІ ступенів» Рівненської обласної ради.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



Олена АМЕЛЬЯНОВИЧ

З наказом ознайомлена



Тетяна АФОНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора № 29 од
від 29.10.2021р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
уповноваженої особи
з питань запобігання та виявлення корупції в КЗ «Клеванська санаторна
школа І-ІІІ ступенів» Рівненської обласної ради

1. Загальна частина

- 1.1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа) забезпечує та контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в школі.
- 1.2. Уповноважена особа підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.3. Уповноважена особа призначається на посаду та звільняється з посади директором школи.
- 1.4. У своїй діяльності уповноважена особа керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів, міжнародними договорами України, Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими актами законодавства, а також цією інструкцією.
- 1.5. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 1.6. Уповноважена особа повинна знати правила ділового етикету, ділову мову, законодавство з питань охорони праці, правила пожежної безпеки, гігієни праці, вміти працювати з технічними засобами.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Основними завданнями уповноваженої особи є:
 - підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
 - участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання корупції;
 - проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.2. Уповноважена особа відповідно до покладених завдань:

- розробляє і проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- надає роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- надає допомогу в заповненні декларацій;
- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти директора школи, а також відповідні правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- веде облік працівників школи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства освіти і науки України та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників школи до вчинення корупційних правопорушень;
- бере участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або не виконання вимог антикорупційного законодавства працівниками школи;
- повідомляє у письмовій формі керівника школи про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками закладу.

3. Права

3.1. Уповноважена особа має право:

- отримувати від структурних підрозділів школи інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

- отримувати від працівників школи усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- під час участі у службових розслідуваннях (перевірках), з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, мати безперешкодний доступ до структурних приміщень школи, 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;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;
- брати участь і проводити наради з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- долучати до роботи спеціалістів для виконання поставлених завдань;

4. Відповідальність

- 4.1. Уповноважена особа несе відповідальність за дотримання законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



Раїса КОХАН

З посадовою інструкцією ознайомлена
Тетяна АФОНІНА



«29» 10 2021р.