

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ІДГУ

Я.В.Кічук

30 травня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради
ІДГУ, протокол № 9 від 30.05.2019 р.

1. Загальні положення

1.1. Уповноважена з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважена) Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – ІДГУ) є посадовою особою, має відповідні повноваження щодо реалізації єдиної державної політики у сфері запобігання та протидії корупції.

1.2. Уповноважена призначається та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом ректора ІДГУ відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. На період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний) Уповноваженої її обов'язки виконує особа, яка визначається наказом ректора ІДГУ.

1.4. Уповноважена визначається у зв'язку із недоцільністю створення в ІДГУ уповноваженого підрозділу з огляду на структуру, чисельність працівників, у тому числі тих, які є суб'єктами декларування, а також обсяг, характер та складність роботи.

1.5. Уповноважена підпорядковується безпосередньо ректору ІДГУ та звітує йому про свою роботу.

1.6. У цьому положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.7. Свою роботу Уповноважена здійснює від імені й за дорученням ректора ІДГУ згідно щорічного плану, затвердженого ректором ІДГУ.

1.8. Уповноважена у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, директивами та роз'ясненнями Національного агентства запобігання корупції; наказами Міністерства освіти та науки України; міжнародними договорами України; рішеннями, розпорядженнями та наказами ректора ІДГУ; цим положенням та нормативними документами, які стосуються діяльності ІДГУ.

2. Основні завдання та обов'язки

Уповноважена:

2.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в ІДГУ, здійснює контроль за їх проведенням.

2.2. Надає роз'яснення посадовим особам ІДГУ щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.3. Здійснює збір, обробку та систематизацію інформації, яка необхідна для виконання завдань, віднесених до її компетенції.

2.4. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб ІДГУ, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.5. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадовим особам ІДГУ, проводить, у встановленому законодавством порядку, перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

2.6. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок, готує повідомлення про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та (або) виправленої декларації.

2.7. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами ІДГУ, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти ректора ІДГУ, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.8. Подає для оприлюднення на офіційному сайті ІДГУ протягом 30 днів з дня надання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік ректора, проректорів ІДГУ, які не є інформацією з обмеженим доступом.

2.9. Веде облік працівників ІДГУ, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, та працівників, які є близькими особами відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2.10. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб ІДГУ до вчинення корупційних правопорушень.

2.11. Організовує та в межах своєї компетенції бере участь у проведенні службових розслідувань і перевірок з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2.12. Аналізує матеріали службових розслідувань, перевірок. Готує ректору ІДГУ пропозиції щодо заходів реагування і необхідності направлення до правоохоронних органів інформації, перевірка якої не відноситься до компетенції ІДГУ.

2.13. У разі звільнення посадової особи ІДГУ у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», готує у триденний термін повідомлення в суд, який постановив обвинувальний вирок

або прийняв постанову про накладення адміністративного стягнення за корупційне правопорушення.

2.14. Готує звіти про роботу щодо запобігання та виявлення корупції в ІДГУ.

2.15. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.16. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між ІДГУ та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

3.Права

Уповноважена має право:

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів ІДГУ інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.2. Отримувати від посадових осіб ІДГУ усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

3.3. Ініціювати перед ректором ІДГУ питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь в заходах з питань запобігання та виявлення корупції, що проводяться в ІДГУ, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити ректору ІДГУ пропозиції щодо удосконалення запобігання та виявлення корупції в ІДГУ.

3.6. Проводити службові розслідування і перевірки в ІДГУ з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.7. Взаємодіяти з іншими підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.8. Брати участь у нарадах ІДГУ, вносити пропозиції з питань, віднесених до його компетенції та повноважень.

3.9. Приймати участь у судових засіданнях при розгляді адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ в межах делегованих повноважень.

4.Відповідальність

Уповноважена несе відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Бездіяльність, невикористання або перевищення наданих йому повноважень.

4.3. Розголошення інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку ІДГУ.

4.5. Недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.Кваліфікаційні вимоги

5.1. Уповноважена повинна мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володіти державною мовою, знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Уповноважена особа повинна мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, вимогливим, принциповим, старанним, оперативним.