

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
з питань запобігання та виявлення корупції по комунальному закладу
мистецької освіти «Дитяча музична школа № 11» Харківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції та права Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі - уповноважена особа) по комунальному закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 11» Харківської міської ради (далі – Заклад)

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

1.2. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи. Визначення працівника уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

1.3. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, воєнним станом та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором закладу.

1.4. Директор Закладу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у його (її) роботу.

Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення ним (нею) своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його (її) повноважень чи обмежують виконання покладених на нього (неї) завдань, забороняються.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Типове положення).

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

1.7. Уповноважена особа є підзвітною директору школи та підзвітною і підконтрольною керівникові уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Харківської міської ради, Департаменту культури Харківської міської ради.

II. Основні завдання та функції Уповноваженої особи

2.1. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу,
- підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директору Закладу;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання чинного законодавства щодо запобігання корупції;
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Закладу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
- здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону; інформування директора Закладу або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2. Уповноважена особа відповідно до покладених на нього(неї) завдань:

- розробляє проекти плану роботи з питань запобігання та виявлення корупції у Заклад;
- надає працівникам суду методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;
- взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- за результатами роботи за звітний рік надає до вищих органів управління закладом інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого наступного за звітним року, за формою згідно з додатком до Типового положення;
- у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також уповноваженої особи повідомляє про це відділу культури по Індустріальному району. Департамент культури ХМР протягом десяти робочих днів;
- організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директору Закладу пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;
- забезпечує підготовку документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення, змін до нього, моніторинг його виконання;
- візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
- вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню,

інформує директора Закладу про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;
- надає працівникам Закладу 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;
- здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;
- інформує директора Закладу та органи управління Законом про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу;
- повідомляє у письмовій формі голову суду про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;
- 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 органів управління Законом;
- інформує 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;
- веде облік працівників відповідного органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- здійснює наповнення розділу, присвячений запобіганню та протидії корупції;
- здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

III. Права Уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на нього(неї) завдань має право:

- мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Заклад, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;
- витребувати документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);
- здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідного органу;
- звертатися до органів управління Закладом щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- вносити керівнику Закладу подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, винних у порушенні Закону;
- 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;
- отримувати від посадових та службових осіб Закладу 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;
- брати участь та проводити для працівників Закладу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;
- проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів суду і надавати інформацію про них директору Закладу;
- вести листування з уповноваженими особами інших відповідних органів, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- надавати на розгляд директору Закладу пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

