

ЗАТВЕРДЖУЮ
_01 лютого 2021 р.

РЕКТОР
Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ проф. Р.М.Постоловський

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
уповноваженого з запобігання корупції Рівненського державного
гуманітарного університету

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

1.1. Уповноважений з запобігання корупції Рівненського державного гуманітарного університету (надалі уповноважений РДГУ) є посадовою особою, має відповідні посадові повноваження щодо реалізації єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції і отримує заробітну плату за рахунок державного бюджету.

1.2. Уповноважений з запобігання корупції (надалі уповноважений), який призначається на посаду керівником, та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом ректора відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

1.3. У період тимчасової відсутності уповноваженого його посадові обов'язки виконує посадова особа, яку призначає ректор РДГУ.

1.4. Уповноважений у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», чинним антикорупційним законодавством, нормативними документами, які стосуються діяльності МНУ; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», іншими нормативно-правовими актами; документами органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня; міжнародними договорами України; рішеннями розпорядженнями та наказами ректора університету, цією посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ ІІ.

Основні завдання та обов'язки

Уповноважений:

2.1. Забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції у Рівненському державному гуманітарному університеті (РДГУ).

2.2. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням у університеті, здійснює контроль за їх проведенням.

2.3. Надає роз'яснення посадовим особам РДГУ що до застосування антикорупційного законодавства.

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

2.5. 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 РДГУ, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.6. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадовим особам РДГУ, 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.

2.7. 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.

2.8. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами РДГУ, 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 університету, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.9. Подає для оприлюднення в офіційному сайті університету протягом 30 днів з дня надання відомості, зазначені у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік ректора, проректорів університету, які не є інформацією з обмеженим доступом.

2.10. Веде облік працівників РДГУ, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, та працівників, які є близькими особами згідно Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

2.11. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб РДГУ до вчинення корупційних правопорушень.

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

2.13. Аналізує матеріали службових розслідувань, перевірок та контрольно-перевірочних заходів. Готує ректору університету пропозиції щодо заходів реагування і необхідності направлення до правоохоронних органів інформації, перевірка якої не відноситься до компетенції РДГУ.

2.14. Забезпечує роботу «прямої» телефонної лінії з питання: «Суспільство проти корупції» у РДГУ.

2.15. У разі звільнення посадової особи РДГУ у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», готує у триденний строк повідомлення в суд, який постановив обвинувальний вирок або прийняв постанову про накладення адміністративного стягнення за корупційне правопорушення.

2.16. Готує звіти про роботу щодо запобігання та виявлення корупції у РДГУ.

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

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

РОЗДІЛ III.

Права

Уповноважений має право :

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів університету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.2. Отримувати від посадових осіб РДГУ 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 університету 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 у університеті, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити ректору університету пропозиції з питань удосконалення запобігання та виявлення корупції у РДГУ.

3.6. Ініціювати проведення службових розслідувань і перевірок у РДГУ 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 РДГУ, 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.

РОЗДІЛ ІV.

Відповідальність

Уповноважений 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. Збереження 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 університету.

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

РОЗДІЛ V.

Кваліфікаційні вимоги

5.1. Уповноважений повинен 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. Уповноважений повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, вимогливим, принциповим, старанним, оперативним.