

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету



«Острозька академія»
проф. І. Д. Пасічник
«10» вересня 2015 року

Посадова інструкція

керівника антикорупційного комітету з питань запобігання та виявлення корупції у Національному університеті «Острозька академія».

1. Загальні положення:

1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права й відповідальність керівника антикорупційного комітету з питань запобігання та виявлення корупції у Національному університеті «Острозька академія» під час здійснення ним своїх повноважень (далі – керівник комітету).

1.2. Керівник комітету очолює комітет з питань запобігання та виявлення корупції, призначається на посаду і звільняється з посади за поданням ректорату у встановленому чинним законодавством порядку.

1.3. Керівник комітету повинен знати:

- законодавчі і нормативні правові акти в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки;
- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи щодо запобігання корупційним правопорушенням;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
- інструкції з діловодства;
- правила ділового етикету.

2. Функціональні обов'язки керівника комітету:

2.1. Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням;

2.2. Надання працівникам університету роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.3. Ужиття необхідних заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових і службових осіб університету, внесення керівництву закладу пропозицій щодо усунення таких ризиків;

2.4. Надання допомоги в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проведення у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення логічного та арифметичного контролю декларацій;

2.5. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляти про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

2.6. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами навчального закладу, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформувати в установленому порядку про такі факти керівництвом університету, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.7. Вести облік працівників навчального закладу притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.8. Взаємодіяти з питань запобігання та виявлення корупції із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.9. Розглядати в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників навчального закладу до вчинення корупційних правопорушень.

3. Права керівника комітету:

3.1. Отримувати від керівництва університету вчасно інформацію й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Отримувати від працівників навчального закладу 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 керівництвом університету 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 уповноважений підрозділ завдань.

4. Відповідальність керівника комітету:

4.1. Керівник комітету несе відповідальність за:

- результати й ефективність своєї діяльності;
- недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків;
- неприйняття заходів по припиненню виявлених ним, у ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї

інструкції в межах, визначених чинним законодавством України;

правопорушення, учинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

5. Умови роботи керівника комітету:

5.1. Режим роботи керівника комітету визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлених в університеті колективним договором.

5.2. У зв'язку зі службовою необхідністю керівник комітету повинен виїжджати у службові відрядження (зокрема й місцевого значення).

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Керівник комітету:

повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (економічна, юридична, гуманітарна, державне управління тощо). Стаж роботи в університеті – не менше 3 років.

З інструкцією ознайомлений(а):

 (Маслова І.О.)

„10” вересня 2015 р.

Нач. в/к:  І.О. Шахмай
Юрисконсульт  В.О. Волосинчук