

СХВАЛЕНО

Рішенням
педагогічної ради школи
Протокол №7 від 31.08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу загальної
середньої освіти



В.С. Фіров



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №58»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №58» Дніпровської міської ради

1. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №58» Дніпровської міської ради (далі - уповноважена особа) визначається у порядку, визначеному законодавством за наказом директора Комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа №58» Дніпровської міської ради (далі – КЗО «СЗШ №58» ДМР).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про засади запобігання і протидії корупції".

3. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, іншими актами законодавства.

Уповноважена особа підзвітна директору КЗО «СЗШ №58» ДМР.

4. Основними завданнями уповноваженої особи є:

- 1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;
- 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 5) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;
- 6) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має такі обов'язки:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Закладу освіти з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Закладу освіти з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням директором та працівниками Закладу освіти антикорупційного законодавства і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу освіти;
- 11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Закладу освіти;
- 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати директору, працівникам Закладу освіти роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою заходи із запобігання корупції;
 - 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
 - 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
 - 18) брати участь у процедурах добору персоналу Закладу освіти;
 - 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Закладу освіти щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
 - 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені антикорупційним законодавством, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
6. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється.

7. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, директора Закладу освіти письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів Закладу освіти інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Закладу освіти, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням директора підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони затребувалися;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Закладу освіти, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в Закладі освіти електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Закладу освіти;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Закладу освіти;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 9) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені антикорупційним законодавством, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією..

8. Уповноважена особа бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Уповноважена особа КЗО «СЗШ №58» ДМР під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій КЗО «СЗШ №58» ДМР, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

9. Уповноважена особа може залучатися до проведення:

- 1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються КЗО «СЗШ №58» ДМР, з

метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту КЗО «СЗШ №58» ДМР в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

10. Директор КЗО «СЗШ №58» ДМР сприяє створенню умов для виконання на належному рівні уповноваженою особою покладених на неї завдань.