



Погоджую

Голова ШК

ПЕРШИНА  
ПРОФЕСІОНАЛЬНА  
ОРГАНІЗАЦІЯ  
КЗ «БАХМУТСЬКИЙ  
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»

Н.П.Сінькова

20 17 р.



Затверджую

Директор коледжу

Н.М.Красножон

06 20 17 р.

**Посадова інструкція  
відповідального з питань запобігання та виявлення корупції  
в Комунальному закладі «Бахмутський медичний коледж»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідальний з питань запобігання та виявлення корупції в Комунальному закладі «Бахмутський медичний коледж» (далі - Коледж) (далі - відповідальна особа) забезпечує виконання завдань з питань запобігання і виявлення корупції.

1.2. Відповідальна особа безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.3. Відповідальна особа призначається та припиняє виконання посадових обов'язків на підставі наказу директора Коледжу.

1.4. Відповідальна особа керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

**2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**3. Вимоги до спеціальних знань і навичок**

3.1. Відповідальна особа повинна знати Конституцію України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», законодавство щодо врегулювання конфлікту інтересів, укази та розпорядження Президента України, інші акти законодавства з урахуванням специфіки виконуваних завдань і посадових обов'язків, ділову мову; володіти державною мовою.

3.2. Відповідальна особа на час своєї відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) делегує свої повноваження юрисконсульту Коледжу.

**4. Завдання відповідальної особи**

4.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в структурних підрозділах Коледжу;

4.2. Надає структурним підрозділам Коледжу та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

4.3. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Коледжу;

4.4. У разі встановлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами чи викладачами Коледжу, інформує в установленому порядку про такі факти директора Коледжу;

4.5. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції керівництву Коледжу щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами та викладачами Коледжу;

4.6. Веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

4.7. Взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Департаменту охорони здоров'я України та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників



Коледжу до вчинення корупційних правопорушень;

4.9. Бере участь у проведенні в установленному законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами Коледжу;

4.10. Розробляє проекти наказів директора відповідно до повноважень;

4.11. Виконує інші завдання та доручення керівництва з питань запобігання і виявлення корупції у Коледжі.

### **5. Обов'язки відповідальної особи**

5.1. Сумлінно виконувати покладені на неї обов'язки та завдання; постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до її повноважень;

5.2. Дотримуватись норм законодавства, відстоювати принципи верховенства права та законності в своїй діяльності;

5.3. Запобігти діям, що можуть зашкодити інтересам установи чи негативно вплинути на репутацію Коледжу;

5.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.5. Дотримуватись правил етичної поведінки та високої культури спілкування.

### **6. Права відповідальної особи**

Відповідальна особа має право:

6.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Коледжу та його посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

6.2. Отримувати від працівників Коледжу усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

6.3. Під час участі в службових розслідуваннях (перевірках) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, мати безперешкодний доступ до приміщень структурних підрозділів Коледжу, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6.4. За дорученням керівництва представляти Коледж під час виконання завдань та участі у заходах відповідно до наданих повноважень;

6.5. Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності;

6.6. Брати участь і проводити наради з питань, віднесених до своєї службової діяльності;

6.7. Долучати до роботи спеціалістів для виконання поставлених завдань.

### **7. Відповідальність**

7.1. Відповідальна особа несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики та поведінки.

### **8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

8.1. Відповідальна особа у процесі своєї діяльності співпрацює з підрозділами Коледжу, за потреби – з викладацьким, студентським колективами та батьками студентів.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на) \_\_\_\_\_

